

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Dosen Pembimbing Lapangan PPL:

Amanita NovimYushita, M.Si



Disusun Oleh:

Maryati

11403241016

**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK PIRI 3 Yogyakarta,

Nama : Maryati
NIM : 11403241016
Fakultas/Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi
Lokasi : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Waktu pelaksanaan : 1 Juli – 17 September 2014

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK PIRI 3 Yogyakarta, mulai tanggal 1 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam laporan ini.

Yogyakarta, 17 September 2014

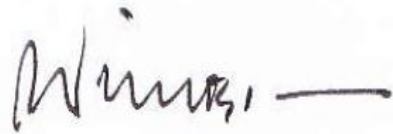
Dosen Pembimbing Lapangan,



Amanita Novi Yushita, M.Si

NIP. 19770810 2006 04 2 002

Guru Pembimbing,

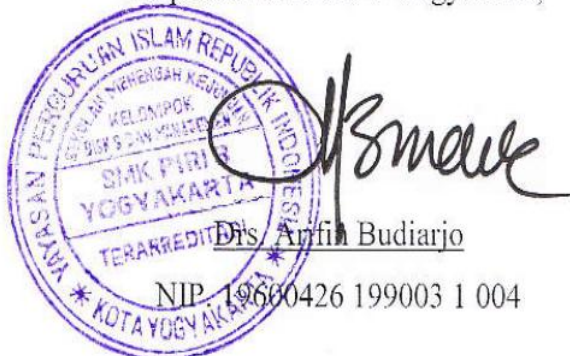


Drs. Wisnu Riyanto

NIP. 19560611 198803 1 003

Mengetahui,

Kepala SMK PIRI 3 Yogyakarta,



Drs. Anfin Budiarto
NIP. 19660426 199003 1 004

Koordinator KKN-PPL,



Winarno, S. Pd

NIP. 19650424 199003 1 012

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY yang diselenggarakan pada tanggal 1 Juli 2014 sampai 17 September 2014 yang berlokasi di SMK PIRI 3 Yogyakarta dengan lancar dan baik.

Terlaksananya kegiatan PPL dan terselesainya laporan PPL ini tidak terlepas dari pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Segenap pimpinan Kepala LPPM Universitas Negeri Yogyakarta,
2. Ibu Amanita Novi Yushita, M.Si, Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan,
3. Bapak Drs. Arifin Budiarjo, selaku Kepala SMK PIRI 3 Yogyakarta,
4. Bapak Drs. Wisnu Riyanto, selaku guru pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dalam pelaksanaan PPL,
5. Seluruh guru, staf, dan karyawan/karyawati SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah berkenan membantu dan membimbing kami,
6. Keluarga besar SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah menerima kami dengan baik dan hangat,
7. Orang tua kami yang senantiasa memberi semangat dan mendoakan kami,
8. Teman-teman KKN-PPL UNY 2014 di SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah memberikan pengalaman dan kebahagiaan,
9. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Demikian laporan ini disusun, penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan PPL ini belum sempurna, oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran.

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa,



Mahasiswa
NIM. 11403241016

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR LAMPIRAN	5
ABSTRAK	6
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Analisis Situasi	7
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	12
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	15
A. Persiapan	15
B. Pelaksanaan PPL	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	20
BAB III PENUTUP	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	24

DAFTAR LAMPIRAN

1. Laporan Hasil Observasi
2. Foto-foto Kegiatan Pembelajaran
3. Matriks Pelaksanaan PPL
4. Catatan Mingguan PPL
5. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
6. Kartu Bimbingan PPL
7. Administrasi Guru

ABSTRAK

MARYATI

11403241016

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa khususnya prodi pendidikan untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah secara langsung. Kegiatan PPL ini dilakukan di sekolah-sekolah yang berada di Provinsi Yogyakarta maupun di daerah sekitar Yogyakarta, seperti Kota Magelang dan Purworejo. Melalui kegiatan PPL ini diharapkan memberikan pengalaman kepada mahasiswa pendidikan untuk belajar menjadi seorang tenaga kependidikan yang profesional terutama dalam mengajar di kelas. Selain itu, diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan, ketrampilan dan dapat mengembangkannya dalam sesuai dengan bidang yang diampunya. SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki 3 Kompetensi keahlian, yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Multimedia, dimana jumlah siswa secara keseluruhan mencapai 146 peserta didik.

Berdasarkan analisis situasi yang dilakukan pada SMK PIRI 3 Yogyakarta terhadap kondisi sekolah secara keseluruhan baik dari fisik, potensi siswa, guru dan karyawan, serta fasilitas yang disediakan sekolah maka mahasiswa kemudian merancang kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK PIRI 3 Yogyakarta yang terkait dengan kebutuhan pembelajaran maupun di luar pembelajaran. Pengetahuan tidak hanya diberikan terkait mengenai pelaksanaan pembelajaran di kelas, namun juga mengenai penyusunan administrasi guru yang lengkap, baik, dan sesuai peraturan yang berlaku. Pengalaman Praktik mengajar praktikan terlaksana dengan 8 kali mengajar di 1 jenjang kelas. Mahasiswa mengajar 8 kali tatap muka di kelas XI untuk Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang. Praktik mengajar yang mahasiswa lakukan ditunjang dengan penggunaan metode serta media pembelajaran yang berbeda guna mengaktifkan siswa dalam belajar.

Seluruh rangkaian kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah praktikan laksanakan telah memberikan banyak pengalaman serta pengetahuan mengenai menjadi guru yang profesional yang senantiasa menjunjung kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Diharapkan program PPL UNY yang setiap tahun dilaksanakan akan semakin baik dengan prosedur serta pembagian kuota serta kebutuhan mahasiswa di sekolah yang lebih adil dan merata.

BAB I

PENDAHULUAN

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa khususnya prodi pendidikan untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah secara langsung. kegiatan PPL ini dilakukan di sekolah-sekolah yang berada di Provinsi Yogyakarta maupun di daerah sekitar Yogyakarta, seperti Kota Magelang dan Purworejo. Melalui kegiatan PPL ini diharapkan memberikan pengalaman kepada mahasiswa pendidikan untuk belajar menjadi seorang tenaga kependidikan yang profesional terutama dalam mengajar di kelas. Selain itu, diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan, ketrampilan dan dapat mengembangkannya dalam sesuai dengan bidang yang diampunya.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK PIRI 3 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah kejuruan Bisnis dan Manajemen yang sudah menerapkan Kurikulum 2013. SMK PIRI 3 Yogyakarta beralamatkan di Jl. MT. Haryono 23 Yogyakarta 555141, Telp. (0274) 378453. SMK PIRI 3 Yogyakarta sangat strategis karena berlokasi di dekat jalan utama dan masih dalam kawasan Kota Yogyakarta yang menjadi sasaran pelajar mendaftarkan sekolah.

2. Kondisi Sekolah

SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki berbagai fasilitas pembelajaran yang menunjang proses kegiatan belajar mengajar. SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki tenaga pengajar berjumlah 30 orang, yang terdiri dari 8 guru Pegawai Negeri Sipil (PNS), 9 Guru Tetap Yayasan (GTY), dan 13 Guru Tidak Tetap (GTT). Sekolah ini memiliki 9 kelas yang terdiri dari kelas X, XI dan XII yang menampung sekitar 146 peserta

didik serta terdiri dari 3 kompetensi keahlian, yaitu Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan Kompetensi Keahlian Multimedia.

Visi dan Misi SMK PIRI 3 Yogyakarta

Visi:

Penghasil tamatan yang cerdas, terampil, dan berjiwa damai seiring perkembangan IPTEK.

Misi:

- a. Melaksanakan proses pendidikan yang efektif, inovatif, dan produktif,
- b. Mengembangkan pendekatan saling asah, asih, dan asuh dalam meningkatkan kecerdasan dan ketrampilan,
- c. Mengembangkan kemandirian siswa,
- d. Mengimplementasikan ajaran agama islam dalam tataran kehidupan sekolah,
- e. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan pendidikan.

Untuk tahun ajaran 2014/2015 SMK PIRI 3 Yogyakarta menerima 3 kelas untuk kompetensi keahlian Akuntansi (1 kelas), Administrasi Perkantoran (1 kelas), dan Multimedia (1 kelas) dengan bervariasi jumlah peserta didik yang mendaftar.

3. Potensi Fisik Sekolah

SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Ruang Pembelajaran Umum
 - 1) Ruang teori/Kelas
 - 2) Ruang Perpustakaan
 - 3) Lab. Bahasa
 - 4) Lab. Akuntansi
 - 5) Lab. Perkantoran

- 6) Lab. Komputer KKPI
- 7) Lab. Multimedia
- 8) Lab. Mengetik
- b. Ruang Penunjang
 - 1) Ruang Kepala Sekolah/Komite
 - 2) Ruang Guru
 - 3) Ruang Bimbingan dan Konseling
 - 4) Ruang ISO
 - 5) Ruang Tata Usaha
 - 6) Ruang UKS/Poliklinik
 - 7) Ruang OSIS
 - 8) Ruang Ibadah
 - 9) Ruang Kantin
 - 10) Ruang Gudang
 - 11) Kamar Mandi/WC Siswa
 - 12) Kamar Mandi/WC Guru
 - 13) Ruang Dapur
 - 14) Tempat Parkir
 - 15) Selasar
- c. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar
 - 1) Buku paket pelajaran
 - 2) Media pembelajaran
 - 3) LCD
 - 4) Komputer
 - 5) Papan tulis
- d. Peralatan Praktek
 - 1) Komputer
 - 2) Kamera
 - 3) Mesin cash register
- e. Peralatan Komunikasi
 - 1) Telepon
 - 2) Papan pengumuman

- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/wifi
- f. Sarana dan Prasarana Olahraga
 - 1) Lapangan
 - 2) Bola (basket, tendang, tenis meja)
 - 3) Meja tenis
 - 4) Matras
 - 5) Net

4. Bidang Akademis

Proses belajar mengajar di kelas SMK PIRI 3 Yogyakarta dimulai pada pukul 07.00 sampai pukul 13.45 untuk hari Senin, Selasa dan Sabtu, pukul 14.25 untuk hari Rabu dan Kamis, dan pukul 11.00 pada hari Jumat. Proses pembelajaran di kelas dimulai dengan berdoa, membaca Al-Fatihah dan hafalan surat-surat pendek untuk kelas X dan membaca surat Al-Baqarah ayat 1 sampai 8 untuk kelas XI dipandu oleh guru yang mengampu pada jam pertama. Kegiatan pembelajaran di kelas diakhiri dengan dengan membaca doa bersama di kelas.

5. Kegiatan Kemahasiswaan

SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki 3 Kompetensi keahlian, yaitu Akuntansi, Adminitrasi Perkantoran, dan Multimedia, dimana jumlah siswa secara keseluruhan mencapai 146 peserta didik. Untuk Kompetensi Keahlian Akuntansi kelas X berjumlah 12 peserta didik, kelas XI berjumlah 15 peserta didik, dan kelas XII berjumlah 9 peserta didik. Untuk Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran kelas X berjumlah 20 peserta didik, kelas XI berjumlah 20 peserta didik, dan kelas XII berjumlah 10 peserta didik. Untuk Kompetensi Keahlian Multimedia kelas X berjumlah 25 peserta didik, kelas XI berjumlah 24 peserta didik, dan kelas XII berjumlah 11 peserta didik.

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah. Adapun kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK PIRI 3 Yogyakarta meliputi basket, band, pramuka, voli, paduan suara, dan futsal.

6. Potensi Guru dan Karyawan

SMK PIRI 3 Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan wakil sekolah kurikulum, wakil kepala sekolah kesiswaan. Jumlah tenaga kerja pengajar di SMK PIRI 3 Yogyakarta sekitar 30 orang, yang terdiri dari 8 guru Pegawai Negeri Sipil (PNS), 9 Guru Tetap Yayasan (GTY), dan 13 Guru Tidak Tetap (GTT). Disamping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK PIRI 3 Yogyakarta didukung oleh 8 karyawan yang terdiri dari 1 Kepala Tata Usaha, 2 Tenaga Administrasi, 2 Pembantu Umum, 2 Petugas Perpustakaan, dan 2 Petugas Poliklinik.

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), terlebih dahulu dilaksanakan pra PLL, yaitu mata kuliah pengajaran micro, observasi fisik sekolah, dan observasi proses pembelajaran di kelas.

Adapun hasil observasi proses pembelajaran di kelas adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran
 - a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
 - b. Silabus
 - c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
2. Proses Pembelajaran
 - a. Membuka Pelajaran
 - b. Penyajian Materi
 - c. Metode Pembelajaran
 - d. Penggunaan Bahasa
 - e. Penggunaan Waktu
 - f. Gerak
 - g. Cara Memotivasi Siswa
 - h. Teknik Bertanya

- i. Teknik Menguasai Kelas
 - j. Penggunaan Media
 - k. Bentuk dan Cara Evaluasi
 - l. Menutup Pelajaran
3. Perilaku Siswa
- a. Perilaku siswa di dalam kelas
 - b. Perilaku siswa di luar kelas

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di dalam kelas, terdapat beberapa permasalahan terkait dengan proses pembelajaran, yaitu penggunaan metode pembelajaran guru yang masih konvensional berupa ceramah yang membuat beberapa siswa bosan serta media pembelajaran yang kurang menarik perhatian siswa untuk belajar.

Proses belajar mengajar di kelas seharusnya dapat berjalan dengan kondusif, karena potensi guru yang sudah profesional dalam menyampaikan materi sesuai dengan bidang ajarnya dan proses pembelajaran yang telah direncanakan dengan sangat baik.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah perlu direncanakan secara jelas apa yang perlu dipersiapkan dan dilakukan pada saat praktik mengajar di kelas.

Berdasarkan observasi dan analisis situasi di atas, maka disusunlah program dan rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

1. Kegiatan Pra PPL

Kegiatan yang dilakukan sebelum dilakukannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) meliputi pembekalan oleh masing-masing dosen pembimbing bersamaan dengan dilaksanakannya mata kuliah pengajaran micro. Adapun kegiatan PPL di sekolah dimulai pada tanggal 2 Juli 2014 sampai 17 September 2014 atau sekitar 2,5 bulan.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Rangkaian kegiatan PPL di sekolah dimulai sejak penerjunan mahasiswa di tempat praktik mengajar. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2014. Adapun rencana kegiatan PPL meliputi:

a. Persiapan

1) Observasi Kelas

Observasi dilakukan setelah penyerahan mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Lapangan kepada pihak sekolah. Observasi oleh penyusun dilakukan pada tanggal 20 Februari 2014. Dilakukannya observasi ini bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran secara nyata tentang proses pembelajaran di kelas. Adapun hal-hal yang diamati selama observasi meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus, proses pembelajaran, media dan metode pembelajaran, teknik guru dalam menguasai kelas, dan perilaku siswa di sekolah.

2) Konsultasi

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar di kelas. Konsultasi juga dilakukan pada saat pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus, dan mata pelajaran apa yang akan diajarkan di kelas.

3) Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan ini dilakukan supaya mahasiswa dapat mengetahui mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran dapat tersusun dengan baik dan lengkap.

b. Pelaksanaan

1) Praktik mengajar

Praktik mengajar mahasiswa di kelas bertujuan untuk melatih mahasiswa PPI agar memiliki pengalaman mengenai proses pembelajaran di kelas dengan keadaan siswa yang berbeda-beda. Praktik mengajar di kelas oleh mahasiswa dilakukan dengan bimbingan dari guru pembimbing sekolah masing-masing.

2) Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses belajar mengajar dan untuk mengetahui tingkat penguasaan siswa akan materi-materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa.

3) Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar bertujuan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan selama proses belajar mengajar, baik itu media pembelajaran, metode pembelajaran sehingga diharapkan evaluasi praktik mengajar ini menjadi pengalaman untuk perbaikain diri untuk kemudian hari.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Penyerahan mahasiswa PPL di sekolah dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2014. Adapun rencana kegiatan PPL meliputi:

1. Observasi Kelas

Observasi dilakukan setelah penyerahan mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Lapangan kepada pihak sekolah. Observasi oleh penyusun dilakukan pada tanggal 20 Februari 2014. Dilakukannya observasi ini bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran secara nyata tentang proses pembelajaran di kelas. Adapun hal-hal yang diamati selama observasi meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus, proses pembelajaran, media dan metode pembelajaran, teknik guru dalam menguasai kelas, dan perilaku siswa di sekolah.

2. Konsultasi

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar di kelas. Konsultasi juga dilakukan pada saat pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus, dan mata pelajaran apa yang akan diajarkan di kelas.

3. Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan ini dilakukan supaya mahasiswa dapat mengetahui mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran dapat tersusun dengan baik dan lengkap.

B. Pelaksanaan PPL

Praktik mengajar dilaksanakan agar mahasiswa memperoleh bekal, pengetahuan, ketrampilan yang diperlukan saat mengajar, sehingga dapat menjadi seorang guru yang memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi sosial, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.

1. Penyusunan Silabus dan Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa terlebih dahulu membuat Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sebagai pedoman praktik mengajar di kelas. RPP yang dibuat didasarkan pada silabus Kurikulum 2013 yang dapat dicari dan diunduh melalui internet. Adapun hal-hal yang tercantum dalam RPP adalah Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, Indikator Pencapaian Kompetensi, Tujuan Pembelajaran, Materi Ajar, Model/Metode Pembelajaran, Kegiatan Pembelajaran, Alat/Media/Sumber Pembelajaran, Penilaian Hasil Belajar, serta Instrumen Penilaian Belajar.

2. Melaksanakan Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar berpedoman pada RPP yang telah didudun sebelumnya. Dalam pelaksanaanya, metode pembelajaran yang digunakan sangat mempengaruhi tercapainya tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, metode pembelajaran yang akan dilaksanakan harus disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan.

a. Membuka pelajaran

Kegiatan awal sebelum penyampaian materi dilakukan agar siswa sudah siap untuk mengikuti pelajaran. Kegiatan membuka pelajaran meliputi mengucapkan salam dan berdoa, presensi kehadiran siswa, melakukan apersepsi materi, serta penyampaian tujuan dan metode pembelajaran, serta penilaian hasil belajar.

b. Penyampaian materi

Penyampaian materi diawali dengan materi pelajaran yang sifatnya umum kepada peserta didik, kemudian peserta didik diberi kebebasan untuk menggali informasi terkait materi, baik dari buku paket ataupun dari internet. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman siswa dengan menjelaskan kembali materi dan terakhir pemberian soal penugasan.

c. Metode pembelajaran

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar di kelas adalah sebagai berikut:

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi pelajaran yang sifatnya teori yang memerlukan penjelasan.

2) Diskusi kelompok

Metode ini dilakukan dengan membagi siswa ke dalam kelompok-kelompok kecil untuk mendiskusikan soal penugasan yang telah diberikan kemudian mempresentasikan hasil diskusi mereka di depan kelas.

3) Latihan soal dan penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan dan ketrampilan peserta didik akan materi pelajaran yang telah diberikan.

4) Roll playing

Metode ini digunakan untuk memberikan kesan nyata pada peserta didik tentang siapa yang membuat suatu bukti transaksi.

d. Penggunaan bahasa

Selama mengajar di kelas, mahasiswa menggunakan Bahasa Indonesia yang mudah dipahami oleh peserta didik. Tetapi terkadang mahasiswa menggunakan Bahasa Jawa untuk lebih memudahkan peserta didik memahami materi pelajaran.

e. Penggunaan waktu

Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan kegiatan penutup sesuai dengan waktu yang telah tercantum dalam jadwal mata pelajaran. Waktu untuk mahasiswa melakukan praktik adalah 4 jam pelajaran atau 3 jam setiap kali mengajar.

f. Gerak

Selama mengajar, mahasiswa tidak hanya duduk di depan dan menjelaskan materi pelajaran, tetapi juga bergerak ke samping kanan, kiri dan ke belakang untuk memantau dan membantu siswa dalam mengerjakan soal penugasan.

g. Cara memotivasi siswa

Cara memberikan motivasi kepada peserta didik dalam kegiatan pembelajaran adalah dengan memberikan pujian kepada siswa yang jawabannya tepat dan kata-kata positif seperti bagus, betul, pintar. Sese kali peserta didik juga diberikan hadiah yang bertujuan untuk meningkatkan motivasi peserta didik dalam belajar.

h. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian menyuruh salah satu atau beberapa siswa mengangkat tangan untuk menjawab pertanyaan. Ketika tidak ada siswa yang mengangkat tangan, maka mahasiswa memilih salah satu siswa secara acak untuk menjawab pertanyaan.

i. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan mahasiswa adalah menyampaikan materi kepada peserta didik dengan suara yang lantang dan jelas, sehingga siswa yang duduk di belakang tetap dapat mendengar suara mahasiswa,

Mahasiswa juga berjalan keliling kelas untuk memantau satu per satu peserta didik apakah mengerjakan soal penugasan atau menulis materi atau tidak.

j. Penggunaan media

Media pembelajaran yang sering digunakan mahasiswa adalah dengan membuat *power point* materi belajar, kemudian ditayangkan melalui LCD di dalam kelas. Selain itu, mahasiswa juga menggunakan *blackboard* untuk memberikan contoh atau menjelaskan materi yang belum dipahami peserta didik.

k. Bentuk dan cara evaluasi

Bentuk evaluasi yang digunakan mahasiswa meliputi penilaian sikap, penilaian pengetahuan, dan penilaian ketrampilan. Penilaian sikap meliputi sikap sosial dan spiritual peserta didik. Untuk penilaian pengetahuan, mahasiswa membuat soal penugasan yang nantinya dikerjakan oleh peserta didik

1. Menutup pelajaran

Kegiatan penutupan dilakukan diakhir mata pelajaran berakhir. Adapun hal-hal yang dilakukan adalah menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, tugas rumah, dan ditutup dengan doa bersama.

Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengajar sebanyak 8 kali selama pelaksanaan. Berikut ini jadwal praktik mengajar adalah sebagai berikut:

No	Hari, tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran
1	Kamis, 14 Agustus 2014	XI AK	5,6	Pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik, jenis transaksi keuangan perusahaan jasa.
2	Kamis, 14 Agustus 2014	XI AK	7,8	Klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
3	Kamis, 21 Agustus 2014	XI AK	5,6	Macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.
4	Kamis, 21 Agustus 2014	XI AK	7,8	Macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.
5	Kamis, 28 Agustus 2014	XI AK	5,6,7,8	Siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangan.
6	Senin, 8 September 2014	XI AK	6,7	Pengertian jurnal dan fungsinya, bentuk-bentuk buku jurnal, serta mencatat jurnal di buku harian.
7	Senin, 8 September 2014	XI AK	8,9	Buku pembantu dan fungsinya, pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu piutang dan utang.
8	Senin, 15 September 2014	XI AK	6,7,8,9	Buku besar dan kegunaannya, daftar akun, posting entri jurnal ke buku besar.

3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran di kelas serta untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai pengetahuan dan ketrampilan tentang kompetensi akuntansi yang telah diajarkan saat di kelas.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaan

Perencanaan proses pembelajaran tercantum dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang dibuat oleh mahasiswa. Mahasiswa berusaha untuk mengaplikasikan RPP yang dibuat saat proses pembelajaran berlangsung di kelas, tetapi terkadang ada ketidaksesuaian praktik dengan RPP dikarenakan dibutuhkan waktu yang lama untuk membuat peserta didik memahami materi ajar tersebut.

2. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar jalannya proses pembelajaran, yaitu :

- a. Dukungan dari guru pembimbing dan Dosen Pembimbing Lapangan,
- b. Sebagian siswa yang antusias mengikuti pelajaran,
- c. Sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran,

3. Faktor Penghambat

Selama praktik mengajar terdapat beberapa hambatan yang menjadikan proses pembelajaran membutuhkan waktu yang lama, yaitu:

- a. Ada beberapa siswa yang kurang aktif proses pembelajaran berlangsung,
- b. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi pelajaran beragam,
- c. Kondisi di kelas yang kurang kondusif karena peserta didik sering berbicara dengan sesama peserta didik,

- d. Beberapa peserta didik terlambat masuk kelas sehingga waktu belajar mengajar menjadi lebih sedikit.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPI yang dilakukan mahasiswa antara lain:

- a. Mahasiswa menerapkan berbagai metode pembelajaran yang efektif sehingga peserta didik bisa lebih aktif selama pembelajaran,
- b. Mahasiswa berusaha untuk menyampaikan materi se jelas-jelasnya dan mengulangi kembali penjelasan materi agar peserta didik bisa menerima materi pelajaran dengan baik,
- c. Mahasiswa harus lebih tegas kepada peserta didik agar suasana di dalam kelas menjadi lebih kondusif,
- d. Mahasiswa harus lebih tegas untuk mendisiplinkan peserta didik agar peserta didik tidak terlambat lagi masuk kelas.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK PIRI 3 Yogyakarta, mahasiswa memperoleh banyak pengalaman yang dapat mahasiswa simpulkan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan mengajar di kelas telah dilaksanakan memberikan pengalaman tentang cara mengelola pembelajaran di kelas,
2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai cara penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang lengkap dan sesuai dengan kurikulum 2013,
3. Belajar bagaimana menyampaikan materi pelajaran kepada peserta didik dengan menggunakan berbagai metode pembelajaran,
4. Mendapatkan pengalaman dan belajar dalam mengontrol emosi dalam menghadapi peserta didik,
5. Meningkatkan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang guru yaitu kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang yang sekitarnya dapat mendapatkan perhatian dengan pelaksanaan PPL yaitu:

1. Untuk mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya menggunakan metode pembelajaran yang berbeda-beda sehingga kegiatan pembelajaran lebih variatif dan kondusif,
 - b. Mahasiswa hendaknya mempersiapkan RPP yang baik yang terkait dengan pembelajaran di kelas secara langsung maupun tidak dengan baik,

- c. Mahasiswa hendaknya senantiasa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing terkait kegiatan PPL.
- 2. Untuk pihak sekolah
 - a. Perlu adanya jam pelajaran untuk memberikan motivasi belajar dan mengembangkan potensi siswa melalui gur BK,
 - b. Perlu adanya penambahan alat-alat sebagai penunjang proses pembelajaran di kelas,
 - c. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan UNY melalui penerimaan mahasiswa PPL untuk jurusan selain bisnis manajemen.
- 3. Untuk pihak LPPMP
 - a. Perlu adanya koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing dan sekolah terkait dengan bimbingan kepada mahasiswa,
 - b. Perlu ditingkatkan pelayanan terhadap mahasiswa maupun pihak sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan PPL tahun 2013. Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

-

LAMPIRAN



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Maryati

Pukul : 10.00-11.15

No Mahasiswa : 11403241016

Tempat Praktik : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Tgl Observasi : 20 Februari 2014

Fak/Jus/Prodi : Ekonomi/ Pend. Akuntansi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Dapat dilihat dari silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang dibuat masing menggunakan format KTSP.
	2. Silabus	Silabus yang digunakan sudah baik dan lengkap. Komponen silabus meliputi nama sekolah, mata pelajaran, kelas/semester, standar kompetensi, kode kompetensi, alokasi waktu, kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, dan sumber belajar. Penjelasan masing-masing komponen silabus juga jelas dan mudah dipahami.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang dibuat oleh guru sudah baik dan lengkap. Komponen RPP meliputi nama sekolah, mata pelajaran, program keahlian, kelas/semester, pertemuan ke, alokasi waktu, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, langkah pembelajaran, alat, media, dan sumber bahan, dan penilaian. RPP disusun secara sistematis dan sangat jelas.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Dalam kegiatan awal pelajaran guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama-sama. Kemudian guru akan mengabsen siswa untuk mengetahui tingkat kehadiriannya. Kemudian guru akan mengulas/ membahas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya sebelum melanjutkan ke materi selanjutnya. Bila banyak siswa yang belum memahami materi sebelumnya, maka guru akan membahas kembali



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

		materi pertemuan sebelumnya. Kemudian baru diteruskan materi selanjutnya.
	2. Penyajian Materi	<p>Penyajian materi dilakukan guru dengan menjelaskan materi disertai dengan tanya jawab kepada siswa. Penjelasan guru sudah baik karena guru menjelaskan satu per satu secara rinci dengan menggunakan media LCD.</p> <p>Guru juga memberikan pertanyaan kepada siswa untuk mengetahui bahwa siswa benar-benar mengerjakan soal yang diberikan.</p> <p>Guru sudah menguasai dengan baik materi pelajaran yang mereka ampu.</p>
	3. Metode Pembelajaran	<p>Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan penugasan soal. Soal yang diberikan dikerjakan bersama-sama dengan diskusi. Terkadang guru menanyakan berapa jumlah akun Akumulasi Penyusutan, total Aset.</p> <p>Di sela-sela ceramah guru juga menyuruh siswa untuk menulis materi yang disampaikan.</p>
	4. Penggunaan Bahasa	Selama kegiatan pembelajaran berlangsung guru menggunakan bahasa campuran, yaitu bahasa indonesia formal dan terkadang menggunakan bahasa daerah jawa juga.
	5. Penggunaan waktu	<p>Penggunaan waktu di awal kegiatan pembelajaran kurang efektif karena siswa datang terlambat masuk ke kelas.</p> <p>Selama kegiatan pembelajaran berlangsung penggunaan waktu sudah mulai efektif.</p> <p>Dan ketika waktu kegiatan pembelajaran berakhir jam pulang siswa maju dari jam yang sesuai dengan jadwal.</p>
	6. Gerak	Gerak guru di kelas dalam kegiatan pembelajaran kebanyakan duduk, tetapi sesekali berkeliling untuk mengecek pekerjaan siswa-siswa dalam mengerjakan soal.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru selalu memberikan motivasi bahkan berulang-ulang kepada siswa untuk terus mengerjakan soal. Selain itu, guru juga sering menyuruh siswa untuk bertanya kalau ada materi pembelajaran yang kurang dimengerti.
	8. Teknik bertanya	Siswa selama kegiatan pembelajaran tidak sungkan untuk bertanya hal-hal yang kurang



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

		dipahami. Siswa ada yang mengangkat tangan untuk bertanya kemudian guru mendatangi murid tersebut, ada pula siswa yang langsung maju ke meja guru untuk bertanya.
	9. Teknik penguasaan kelas	Selama kegiatan pembelajaran berlangsung guru selalu berusaha untuk menguasai kelas dengan selalu mengajak siswa-siswa berdiskusi bersama. Selain itu, suara guru juga sedikit keras sehingga dapat didengar oleh semua siswa.
	10. Penggunaan Media	Selama kegiatan pembelajaran guru menggunakan media LCD dan laptop untuk menjelaskan materi. Ada papan tulis/ white board dan perangkat lainnya tetapi tidak digunakan oleh guru selama kegiatan pembelajaran.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk dan cara evaluasi belum kami ketahui karena pada saat observasi siswa mengerjakan soal tetapi tidak dinilai oleh guru.
	12. Menutup Pelajaran	Di akhir kegiatan pembelajaran, guru menyampaikan materi selanjutnya yang akan di pelajari dan sedikit mencatat materi yang akan dipelajari dipertemuan selanjutnya. Guru juga memberikan motivasi di akhir pertemuan untuk selalu membaca materi. Kegiatan pembelajaran diakhiri dengan membaca doa bersama dan salam penutup.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku siswa-siswa di dalam kelas beragam. Kebanyakan siswa melakukan apa yang diperintahkan oleh guru, yaitu mengerjakan soal sekitar 12 dari 14 siswa. Walaupun terkadang dari ke-12 siswa tersebut juga membaca majalah kecantikan, mendengarkan musik handphone, bermain handphone. Dan 2 siswa sisanya dari awal kami masuk sampai kelas berakhir bermain handphone terus.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa-siswa di luar kelas sopan dan santun terhadap guru maupun kepada tamu yang datang. Siswa-siswa juga terkadang memberikan senyuman kepada kami. Dan ketika kami bertanya mereka tidak segan untuk menjawab pertanyaan dari kami.



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

		Tetapi kerapian siswa-siswa kurang terlihat dari baju yang dikeluarkan, penggunaan sepatu sandal.
--	--	---

Yogyakarta , 20 Februari 2012

Guru Pembimbing,

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Mahasiswa,

Mahasiswa
NIM. 11403241016



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

NPma.1

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

NAMA MHS : Maryati

ALAMAT SEKOLAH : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141

NIM : 11403241016

TGL OBSERVASI : 20 Februari 2014

FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

No.	Aspek yang diamati	Diskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Secara umum kondisi fisik SMK 3 PIRI Yogyakarta mempunyai beberapa ruangan, yaitu: Ruang kelas: 9 kelas Laboratorium computer: 2 ruang Ruang perpustakaan: 1 ruang Ruang serba guna atau aula: 2 ruang Ruang BK: 1 ruang Ruang Kepala sekolah: 1 ruang Ruang guru: 1 ruang Ruang TU: 1 ruang Ruang OSIS: 1 ruang Kamar mandi / WC guru : 4 kamar Kamar mandi/WC siswa: 8 kamar Gudang: 1 ruang	Ruang Kepala Sekolah, ruang TU, ruang Guru secara keseluruhan sudah cukup baik. Ruangnya bersih dan tertata baik. Ruang kelas cukup untuk menampung siswa-siswa. Kelas tertata rapi, banyak media pembelajaran, terdapat kipas angin. Tetapi kelas kurang bersih. Kamar mandi banyak, tetapi hanya sedikit yang digunakan. Kamar mandi berukuran kecil dan kurang bersih.

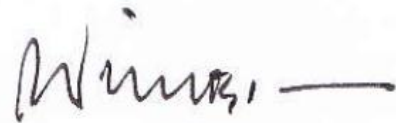
		Ruang ibadah: 1 mushola Ruang UKS : 1 poliklinik Tempat parker : 2 tempat Lapangan : 2 lapangan	
2.	Potensi siswa	Prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan cukup banyak, terlihat dari beberapa piala yang terpajang di etalase.	Prestasi siswa perlu ditingkatkan lagi, sehingga bisa mengikuti berbagai perlombaan dan bisa memenangkan perlombaan juga.
3.	Potensi guru	Jumlah guru di SMK 3 PIRI Yogyakarta adalah 29 guru.	Kompetensi pedagogik guru baik sesuai dengan bidang ampunya masing-masing. Pemilihan metode pembelajaran yang menarik oleh guru perlu dilakukan agar pembelajaran tidak membosankan.
4.	Potensi karyawan	Jumlah karyawan Tata Usaha di SMK 3 PIRI Yogyakarta, yaitu: TU : 3 orang Tenaga kebersihan : 2 orang Pustakawan : 2 orang Poliklinik : 1 orang	Karyawan yang ada di sekolah meliputi karyawan Tata usaha, tenaga kebersihan, pustakawan, dan poliklinik yang semuanya telah sesuai dengan bidang ampunya.
5.	Fasilitas KBM, media	Di beberapa ruangan tertentu sudah terdapat LCD dan lapotop yang dapat digunakan untuk mempermudah proses pembelajaran	Tetapi untuk setiap kelasnya masing menggunakan papan tulis dan spidol seperti biasanya.
6.	Perpustakaan	Ruang perpustakaan bersih, rapi, nyaman. Perpustakaan dilengkapi dengan meja baca, kipas angin, dan komputer. Perpustakaan buka pada setiap hari. Penataan buku sangat rapi, tetapi koleksi buku-buku kurang lengkap dan kurang begitu banyak.	Perpustakaan sudah lengkap, rapi, nyaman, dan memadai, tetapi perpustakaan jarang dikunjungi oleh peserta didik untuk mencari referensi jawaban atas soal-soal yang diberikan.

7.	Laboratorium	Laboraturium yang ada disekolah meliputi laboraturium akuntansi, bahasa, multimedia. Masing-masing laboraturium sudah terdapat peralatan-peralatan yang memadai dan ruangan cukup tertata rapi.	Laboraturium akuntansi, bahasa, dan multimedia memang sering digunakan selama pembelajaran. Namun keadaan ruangan yang besar tapi kurang bersih ruangnya.
8.	Bimbingan Konseling	Ruangan bimbingan dan konseling ada 1 ruangan khusus. Keadaan ruangan juga cukup lebar dan tertata rapi.	Ruangan bimbingan dan konseling memang tersedia, tetapi jarang dibuka dan guru bimbingan dan konseling juga jarang masuk ruangan tersebut.
10.	Ekstrakurikuler	Ekstrakurikuler yang ada di sekolah meliputi bidang olahraga dan kesenian. Bidang olahraga meliputi futsal, voli, sepak bola. Bidang kesenian meliputi paduan suara, band.	Ekstrakurikuler di sekolah memang dapat mengembangkan potensi peserta didik di luar aktivitas sekolah. Tetapi belum banyak peserta didik yang mengikuti ekstrakurikuler di sekolah.
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Ruangan untuk organisasi sekolah yaitu OSIS ada di sebelah selatan mushola. Ruangan cukup lebar untuk menampung semua anggota OSIS.	Ruangan OSIS memang cukup lebar dan nyaman untuk ruang bertemunya semua anggota OSIS, tapi ruangan ini jarang digunakan untuk berkumpul anggot OSIS.
12.	Fasilitas UKS	Fasilitas UKS cukup lengkap, terdapat beberapa ruangan untuk istirahat bilas sakit, ada lemari obat, timbangan, dan ruang tunggu. UKS hanya buka pada hari Rabu dan Sabtu saja.	Ruangan UKS nayaman untuk istirahat saat keadaan sakit, berbagai obat juga tersedia di dalam lemari obat. Namun, UKS hanya dibuka pada hari-hari tertentu saja.
13.	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Visi dan Misi sekolah terpajang di luar ruangan. Daftar hadir untuk guru dan karyawan tersedia. Struktur nama-nama guru dan karyawan juga ada terpajang di ruang masing-masing.	Visi dan Misi sekolah terpajang di luar ruangan dengan ukuran yang besar, sehingga memudahkan peserta didik, guru, dan karyawan untuk selalu membaca dan mencapainya.
14.	Tempat ibadah	Terdapat 1 mushola bernama At-taqwa, disediakan mukena, sajadah dan alqur'an pula.	Keadaan mushola di sekolah sudah nampak bersih, rapi, dan nyaman. Tetapi hanya kurang banyak peserta didik maupun guru karyawan yang datang untuk melaksanakan ibadah.

15.	Kesehatan lingkungan	<p>Lingkungan luar kelas tampak bersih.</p> <p>Tempat cuci tangan lumayan banyak.</p> <p>Pengelolaan sampah baik.</p> <p>Toilet kurang bersih dan jumlahnya terbatas.</p> <p>Kantin kurang bersih.</p> <p>Penanaman pohon kurang banyak.</p>	<p>Kebersihan lingkungan luar sekolah tampak bersih, banyak tempat untuk cuci tangan peserta didik, dan pengelolaan sampah yang baik. Namun, bila masuk dalam ruangan-ruangan yang ada nampak tidak bersih dan tidak rapi. Toilet yang kurang bersih dan jumlahnya terbatas. Terbatasnya jumlah tumbuhan-tumbuhan sebagai penyejuk udara.</p>
16.	Kantin	<p>Kantin sekolah ada 1 ruangan.</p>	<p>Apabila dilihat dari luar ruangan, kantin kurang menarik karena cat dinding yang sudah lama sehingga terlihat kusam. Tempat untuk mencuci peralatan juga kurang bersih, tetapi penataan ruangan kantin rapi.</p>

Yogyakarta, 20 Februari 2014

Guru Pembimbing,



Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Mahasiswa,



Mahasiswa
NIM. 11403241016



Gambar 1.1 Kegiatan Pembelajaran dengan Metode Roll Playing



Gambar 1.2 Kegiatan Pembelajaran di Kelas saat Mencatat Materi



Gambar 1.3 Kegiatan Pembelajaran di Kelas saat Mencatat Materi



Gambar 1.4 Kegiatan Pembelajaran di Kelas saat Mencatat Materi



MATRIKA PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2014

F01
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu												Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	Observasi Sekolah													
	a. Persiapan	1	1	1										3
	b. Pelaksanaan	1	1	1										3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1	1	1										3
2	Observasi Kelas													
	a. Persiapan		1	1										2
	b. Pelaksanaan		1	1										2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut		1	1										2
3	Konsultasi Pembimbing													
	a. Persiapan						1		1		1		1	4
	b. Pelaksanaan						1		1		1		1	4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						1		1		1		1	4
4	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran													
	a. Persiapan						2	2	2	2	2	2	2	14
	b. Pelaksanaan						9	9	9	9	9	9	9	63
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						2	2	2	2	2	2	2	14
5	Penyiapan Media Pembelajaran													
	a. Persiapan						1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Pelaksanaan						5	5	5	5	5	5	5	35
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						1	1	1	2	1	1	1	7
6	Praktik Mengajar													
	a. Persiapan						2	2	2	2	2	2	2	14

	b. Pelaksanaan						3	3	3	3	3	3	3	21
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						2	2	2	2	2	2	2	14
7	Rekapitulasi Penilaian													
	a. Persiapan						1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Pelaksanaan						3	3	3	3	3	3	3	21
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						1	1	1	1	1	1	1	7
	JUMLAH													251

Mengetahui / Menyetujui

Yogyakarta, 17 September 2013

Kepala SMK PIRI 3 Yogyakarta,



[Signature]

Drs. Arifin Budiarto

NIP. 19660426 199003 1 004

Guru Pembimbing,

[Signature]

Drs. Wisnu Riyanto

NIP. 19560611 198803 1 003

Mahasiswa,

[Signature]

Mahasiswa

NIM. 11403241016



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141
GURU PEMBIMBING : Drs. Wisnu Riyanto

NAMA MAHASISWA : Maryati
NO. MAHASISWA : 11403241016
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 2 Juli 2014	Melakukan pengamatan (observasi) terhadap lingkungan fisik sekolah berupa ruang-ruang yang ada di sekolah.	Mendapatkan informasi tentang ruang-ruang yang masih dapat dipakai.	Masih belum bisa membedakan ruangan untuk SMA PIRI 2 dengan SMK PIRI 3 karena sekolah yang menjadi satu.	Ruangan diberi tanda atau nama mana ruangan milik SMA PIRI 2 atau SMK PIRI 3 Yogyakarta.
2	Senin, 7 Juli 2014	Melakukan pengamatan (observasi) terhadap potensi sumber daya manusia yang ada di SMK PIRI 3 Yogyakarta.	Mendapatkan informasi tentang jumlah guru, karyawan, dan peserta didik di SMK PIRI 3 Yogyakarta.	-	-
3	Kamis, 10 Juli 2014	Melakukan observasi kondisi kelas dan fasilitas-fasilitas yang digunakan dalam proses pembelajaran akuntansi.	Mendapatkan informasi tentang kondisi kelas dan fasilitas yang dipakai dalam proses pembelajaran akuntansi.	-	-
4	Senin, 14 Juli 2014	Melakukan observasi terhadap fasilitas yang dipakai selama kegiatan belajar mengajar berlangsung.	Mendapatkan informasi tentang fasilitas yang dipakai selama kegiatan belajar mengajar berlangsung.	-	-
5	Kamis, 17 Juli 2014	Melakukan observasi terhadap kondisi siswa saat proses pembelajaran berlangsung di kelas.	Mendapatkan informasi tentang kondisi siswa saat proses pembelajaran berlangsung di kelas.	-	-
6	Senin, 4 Agustus 2014	Mencari buku-buku paket akuntansi perusahaan jasa dan dagang sebagai pedoman dalam pembuatan RPP di perpustakaan dan melalui internet.	Mendapatkan buku-buku paket sebagai referensi pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).	Di perpustakaan dan internet belum banyak buku paket yang isinya mengacu pada kurikulum 2013.	Tidak hanya mencari buku paket di sekolah saja, tetapi juga di perpustakaan daerah maupun di toko buku.
7	Selasa, 5 Agustus	Membaca buku-buku paket yang telah	Mendapatkan hasil bahwa buku	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK PIRI 3 Yogyakarta	NAMA MAHASISWA	: Maryati
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141	NO. MAHASISWA	: 11403241016
GURU PEMBIMBING	: Drs. Wisnu Riyanto	FAK/JUR/PRODI	: FE/Pendidikan Akuntansi
		DOSEN PEMBIMBING	: Amanita Novi Yushita, M.Si

	2014	dicari untuk disesuaikan apakah isinya sesuai dengan silabus perusahaan jasa dan dagang.	yang dicari isinya telah sesuai dengan silabus perusahaan jasa dan dagang.		
8	Rabu, 6 Agustus 2014	Konsultasi kepada guru pembimbing terkait materi perusahaan jasa dan dagang yang akan diajarkan kepada peserta didik XI Ak.	Mendapatkan arahan dari guru pembimbing tentang materi yang diajarkan.	-	-
9	Kamis, 7 Agustus 2014	1. Perkenalan mahasiswa kepada peserta didik kelas X Ak 2. Melakukan pemilihan pengurus kelas XI Ak. 3. Memberikan penjelasan tentang akuntansi perusahaan jasa untuk satu semester ke depan.	1. Mengetahui nama-nama peserta didik kelas XI Ak. 2. Mendapatkan pengurus kelas XI Ak.	1. Peserta didik kelas XI Ak datang terlambat masuk kelas setelah jam istirahat 2. Peserta didik kelas XI Ak kurang bisa dikondisikan (ramai) saat di kelas.	Lebih tegas dalam mendisiplinkan dan mengkondisikan peserta didik kelas XI Ak.
10	Sabtu, 9 Agustus 2014	Mencari materi ajar tentang pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis transaksi keuangan.	Mendapatkan materi bahan ajar tentang perusahaan jasa.	Belum banyak buku pelajaran yang isi materinya sesuai dengan silabus kurikulum 2013.	Mencari buku referensi diberbagai perpustakaan yang ada banyak buku akuntansinya.
11	Senin, 11 Agustus 2014	1. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan I. 2. Menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan untuk pertemuan I.	1. Dapat menyusun RPP dengan lancar dan sesuai dengan pedoman kurikulum 2013. 2. Dapat menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan	1. Bahan ajar yang akan disusun susah dalam mencarinya. 2. Penilaian kurikulum 2013 sangat banyak dan kompleks.	Mencari bahan ajar yang sesuai dengan silabus dan membaca lagi pedoman pembuatan RPP dan penilaian kurikulum 2013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141
GURU PEMBIMBING : Drs. Wisnu Riyanto

NAMA MAHASISWA : Maryati
NO. MAHASISWA : 11403241016
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si

			ketrampilan sesuai dengan kurikulum 2013.		
12	Selasa, 12 Agustus 2014	1. Melanjutkan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan I. 2. Melanjutkan menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan untuk pertemuan I.	1. Dapat menyelesaikan RPP yang belum dapat diselesaikan. 2. Dapat menyelesaikan penilaian yang belum selesai.	-	-
13	Rabu, 13 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran pada pertemuan I berupa power point.	Dapat membuat media pembelajaran yang menarik proses pembelajaran.	Media pembelajaran yang dibuat masih monoton sehingga peserta didik masih ada yang bosan.	Mencari dan mempelajari media pembelajaran yang menarik dan inovatif.
14	Kamis, 14 Agustus 2014	1. Melakukan proses pembelajaran tentang pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis transaksi keuangan. 2. Mencatat penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan peserta didik kelas XI Ak.	1. Proses pembelajaran tentang perusahaan jasa berjalan dengan lancar, walaupun ada beberapa hambatan. 2. Penilaian terhadap peserta didik dapat dicatat dengan baik	1. Selama proses pembelajaran peserta didik kelas XI Ak ramai dan susah untuk dikondisikan. 2. Banyak siswa yang terlambat masuk kelas.	Lebih tegas dalam mendisiplinkan dan mengkondisikan peserta didik kelas XI Ak.
15	Jumat, 15 Agustus 2014	Merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan pertemuan I.	Dapat merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan peserta didik kelas XI Ak.	Untuk penilaian sikap yang spiritual sulit untuk menilai karena tidak mudah untuk dilihat secara langsung.	Menilai sikap spiritual peserta didik dengan indikator yang dapat dinilai secara langsung saja.
16	Sabtu, 16 Agustus 2014	Mencari materi ajar tentang klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	Mendapatkan materi bahan ajar tentang perusahaan jasa.	Belum banyak buku pelajaran yang isi materinya sesuai dengan	Mencari buku referensi diberbagai perpustakaan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141
GURU PEMBIMBING : Drs. Wisnu Riyanto

NAMA MAHASISWA : Maryati
NO. MAHASISWA : 11403241016
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si

		dan bukti transaksi internal.		silabus kurikulum 2013.	yang ada banyak buku akuntansinya.
17	Senin, 18 Agustus 2014	1. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan II. 2. Menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan untuk pertemuan II.	1. Dapat menyusun RPP dengan lancar dan sesuai dengan pedoman kurikulum 2013. 2. Dapat menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan sesuai dengan kurikulum 2013.	1. Bahan ajar yang akan disusun susah dalam mencarinya. 2. Penilaian kurikulum 2013 sangat banyak dan kompleks.	Mencari bahan ajar yang sesuai dengan silabus dan membaca lagi pedoman pembuatan RPP dan penilaian kurikulum 2013
18	Selasa, 19 Agustus 2014	1. Melanjutkan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan II. 2. Melanjutkan menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan untuk pertemuan II.	1. Dapat menyelesaikan RPP yang belum dapat diselesaikan. 2. Dapat menyelesaikan penilaian yang belum selesai.	-	-
19	Rabu, 20 Agustus 2014	1. Konsultasi kepada guru pembimbing terkait materi perusahaan jasa dan dagang yang akan diajarkan kepada peserta didik XI Ak. 2. Membuat media pembelajaran pada pertemuan II berupa power point.	1. Mendapatkan arahan dari guru pembimbing tentang materi yang diajarkan. 2. Dapat membuat media pembelajaran yang menarik proses pembelajaran.	Media pembelajaran yang dibuat masih monoton sehingga peserta didik masih ada yang bosan.	Mencari dan mempelajari media pembelajaran yang menarik dan inovatif.
20	Kamis, 21	1. Melakukan proses pembelajaran	1. Proses pembelajaran tentang	1. Selama proses pembelajaran	Lebih tegas dalam



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141
GURU PEMBIMBING : Drs. Wisnu Riyanto

NAMA MAHASISWA : Maryati
NO. MAHASISWA : 11403241016
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si

	Agustus 2014	tentang klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dan bukti transaksi internal. 2. Mencatat penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan peserta didik kelas XI Ak.	perusahaan jasa berjalan dengan lancar, walaupun ada beberapa hambatan. 2. Penilaian terhadap peserta didik dapat dicatat dengan baik	peserta didik kelas XI Ak ramai dan susah untuk dikondisikan. 2. Banyak siswa yang terlambat masuk kelas.	mendisiplinkan dan mengkondisikan peserta didik kelas XI Ak.
21	Jumat, 22 Agustus 2014	Merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan pertemuan II.	Dapat merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan peserta didik kelas XI Ak.	Untuk penilaian sikap yang spiritual sulit untuk menilai karena tidak mudah untuk dilihat secara langsung.	Menilai sikap spiritual peserta didik dengan indikator yang dapat dinilai secara langsung saja.
22	Sabtu, 23 Agustus 2014	Mencari materi ajar tentang bukti transaksi eksternal.	Mendapatkan materi bahan ajar tentang perusahaan jasa.	Belum banyak buku pelajaran yang isi materinya sesuai dengan silabus kurikulum 2013.	Mencari buku referensi diberbagai perpustakaan yang ada banyak buku akuntansinya.
23	Senin, 25 Agustus 2014	1. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan III. 2. Menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan untuk pertemuan III.	1. Dapat menyusun RPP dengan lancar dan sesuai dengan pedoman kurikulum 2013. 2. Dapat menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan sesuai dengan kurikulum 2013.	1. Bahan ajar yang akan disusun susah dalam mencarinya. 2. Penilaian kurikulum 2013 sangat banyak dan kompleks.	Mencari bahan ajar yang sesuai dengan silabus dan membaca lagi pedoman pembuatan RPP dan penilaian kurikulum 2013
24	Selasa, 26 Agustus 2014	1. Melanjutkan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk	1. Dapat menyelesaikan RPP yang belum dapat diselesaikan.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 Yogyakarta

ALAMAT SEKOLAH : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141

GURU PEMBIMBING : Drs. Wisnu Riyanto

NAMA MAHASISWA : Maryati

NO. MAHASISWA : 11403241016

FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi

DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si

		pertemuan III. 2. Melanjutkan menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan untuk pertemuan III.	2. Dapat menyelesaikan penilaian yang belum selesai.		
25	Rabu, 27 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran pada pertemuan III berupa power point.	Dapat membuat media pembelajaran yang menarik proses pembelajaran.	Media pembelajaran yang dibuat masih monoton sehingga peserta didik masih ada yang bosan.	Mencari dan mempelajari media pembelajaran yang menarik dan inovatif.
26	Kamis, 28 Agustus 2014	1. Melakukan proses pembelajaran tentang klasifikasi bukti transaksi eksternal. 2. Mencatat penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan peserta didik kelas XI Ak.	1. Proses pembelajaran tentang perusahaan jasa berjalan dengan lancar, walaupun ada beberapa hambatan. 2. Penilaian terhadap peserta didik dapat dicatat dengan baik	1. Selama proses pembelajaran peserta didik kelas XI Ak ramai dan susah untuk dikondisikan. 2. Banyak siswa yang terlambat masuk kelas.	Lebih tegas dalam mendisiplinkan dan mengkondisikan peserta didik kelas XI Ak.
27	Jumat, 29 Agustus 2014	Merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan pertemuan III.	Dapat merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan peserta didik kelas XI Ak.	Untuk penilaian sikap yang spiritual sulit untuk menilai karena tidak mudah untuk dilihat secara langsung.	Menilai sikap spiritual peserta didik dengan indikator yang dapat dinilai secara langsung saja.
28	Sabtu, 30 Agustus 2014	1. Mencari materi ajar tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya. 2. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan IV.	1. Dapat menyusun RPP dengan lancar dan sesuai dengan pedoman kurikulum 2013. 2. Dapat menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan	1. Bahan ajar yang akan disusun susah dalam mencarinya. 2. Penilaian kurikulum 2013 sangat banyak dan kompleks.	Mencari bahan ajar yang sesuai dengan silabus dan membaca lagi pedoman pembuatan RPP dan penilaian kurikulum 2013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141
GURU PEMBIMBING : Drs. Wisnu Riyanto

NAMA MAHASISWA : Maryati
NO. MAHASISWA : 11403241016
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si

		3. Menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan untuk pertemuan IV.	ketrampilan sesuai dengan kurikulum 2013.		
29	Minggu, 31 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran pada pertemuan IV berupa power point.	Dapat membuat media pembelajaran yang menarik proses pembelajaran.	Media pembelajaran yang dibuat masih monoton sehingga peserta didik masih ada yang bosan.	Mencari dan mempelajari media pembelajaran yang menarik dan inovatif.
30	Senin, 1 September 2014	1. Melakukan proses pembelajaran tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya. 2. Mencatat penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan peserta didik kelas XI Ak.	1. Proses pembelajaran tentang perusahaan jasa berjalan dengan lancar, walaupun ada beberapa hambatan. 2. Penilaian terhadap peserta didik dapat dicatat dengan baik	1. Selama proses pembelajaran peserta didik kelas XI Ak ramai dan susah untuk dikondisikan. 2. Banyak siswa yang terlambat masuk kelas.	Lebih tegas dalam mendisiplinkan dan mengkondisikan peserta didik kelas XI Ak.
31	Selasa, 2 September 2014	Merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan pertemuan IV.	Dapat merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan peserta didik kelas XI Ak.	Untuk penilaian sikap yang spiritual sulit untuk menilai karena tidak mudah untuk dilihat secara langsung.	Menilai sikap spiritual peserta didik dengan indikator yang dapat dinilai secara langsung saja.
32	Rabu, 3 September 2014	Mencari materi ajar tentang pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.	Mendapatkan materi bahan ajar tentang perusahaan jasa.	Belum banyak buku pelajaran yang isi materinya sesuai dengan silabus kurikulum 2013.	Mencari buku referensi diberbagai perpustakaan yang ada banyak buku akuntansinya.
33	Kamis, 4 September 2014	1. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan V. 2. Menyusun penilaian sikap,	1. Dapat menyusun RPP dengan lancar dan sesuai dengan	1. Bahan ajar yang akan disusun susah dalam mencarinya.	Mencari bahan ajar yang sesuai dengan silabus dan membaca lagi pedoman



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141
GURU PEMBIMBING : Drs. Wisnu Riyanto

NAMA MAHASISWA : Maryati
NO. MAHASISWA : 11403241016
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si

		pengetahuan, dan ketrampilan untuk pertemuan V.	pedoman kurikulum 2013. 2. Dapat menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan sesuai dengan kurikulum 2013.	2. Penilaian kulikulum 2013 sangat banyak dan kompleks.	pembuatan RPP dan penilaian kurikulum 2013
34	Jumat, 5 September 2014	1. Melanjutkan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan V. 2. Melanjutkan menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan untuk pertemuan V.	1. Dapat menyelesaikan RPP yang belum dapat diselesaikan. 2. Dapat menyelesaikan penilaian yang belum selesai.	-	-
35	Sabtu, 6 September 2014	1. Konsultasi kepada guru pembimbing terkait materi perusahaan jasa dan dagang yang akan diajarkan kepada peserta didik XI Ak. 2. Membuat media pembelajaran pada pertemuan IV berupa power point.	1. Mendapatkan arahan dari guru pembimbing tentang materi yang diajarkan. 2. Dapat membuat media pembelajaran yang menarik proses pembelajaran.	Media pembelajaran yang dibuat masih monoton sehingga peserta didik masih ada yang bosan.	Mencari dan mempelajari media pembelajaran yang menarik dan inovatif.
36	Senin, 8 September 2014	1. Melakukan proses pembelajaran tentang pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa. 2. Mencatat penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan	1. Proses pembelajaran tentang perusahaan jasa berjalan dengan lancar, walaupun ada beberapa hambatan.	1. Selama proses pembelajaran peserta didik kelas XI Ak ramai dan susah untuk dikondisikan.	Lebih tegas dalam mendisiplinkan dan mengkondisikan peserta didik kelas XI Ak.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141
GURU PEMBIMBING : Drs. Wisnu Riyanto

NAMA MAHASISWA : Maryati
NO. MAHASISWA : 11403241016
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si

		peserta didik kelas XI Ak.	2. Penilaian terhadap peserta didik dapat dicatat dengan baik	2. Banyak siswa yang terlambat masuk kelas.	
37	Selasa, 9 September 2014	Merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan pertemuan V.	Dapat merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan peserta didik kelas XI Ak.	Untuk penilaian sikap yang spiritual sulit untuk menilai karena tidak mudah untuk dilihat secara langsung.	Menilai sikap spiritual peserta didik dengan indikator yang dapat dinilai secara langsung saja.
38	Rabu, 10 September 2014	Mencari materi ajar tentang pemrosesan buku besar perusahaan jasa.	Mendapatkan materi bahan ajar tentang perusahaan jasa.	Belum banyak buku pelajaran yang isi materinya sesuai dengan silabus kurikulum 2013.	Mencari buku referensi diberbagai perpustakaan yang ada banyak buku akuntansinya.
39	Kamis, 11 September 2014	1. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan VI. 2. Menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan untuk pertemuan VI.	1. Dapat menyusun RPP dengan lancar dan sesuai dengan pedoman kurikulum 2013. 2. Dapat menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan sesuai dengan kurikulum 2013.	1. Bahan ajar yang akan disusun susah dalam mencarinya. 2. Penilaian kurikulum 2013 sangat banyak dan kompleks.	Mencari bahan ajar yang sesuai dengan silabus dan membaca lagi pedoman pembuatan RPP dan penilaian kurikulum 2013
40	Jumat, 12 September 2014	1. Melanjutkan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan VI. 2. Melanjutkan menyusun penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan untuk pertemuan VI.	1. Dapat menyelesaikan RPP yang belum dapat diselesaikan. 2. Dapat menyelesaikan penilaian yang belum selesai.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141
GURU PEMBIMBING : Drs. Wisnu Riyanto

NAMA MAHASISWA : Maryati
NO. MAHASISWA : 11403241016
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si

41	Sabtu, 13 September 2014	Membuat media pembelajaran pada pertemuan VI berupa power point.	Dapat membuat media pembelajaran yang menarik proses pembelajaran.	Media pembelajaran yang dibuat masih monoton sehingga peserta didik masih ada yang bosan.	Mencari dan mempelajari media pembelajaran yang menarik dan inovatif.
42	Senin, 15 September 2014	1. Melakukan proses pembelajaran tentang pemrosesan buku besar perusahaan jasa. 2. Mencatat penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan peserta didik kelas XI Ak.	1. Proses pembelajaran tentang perusahaan jasa berjalan dengan lancar, walaupun ada beberapa hambatan. 2. Penilaian terhadap peserta didik dapat dicatat dengan baik	1. Selama proses pembelajaran peserta didik kelas XI Ak ramai dan susah untuk dikondisikan. 2. Banyak siswa yang terlambat masuk kelas.	Lebih tegas dalam mendisiplinkan dan mengkondisikan peserta didik kelas XI Ak.
43	Selasa, 16 September 2014	Merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan pertemuan VI.	Dapat merekapitulasi penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan peserta didik kelas XI Ak.	Untuk penilaian sikap yang spiritual sulit untuk menilai karena tidak mudah untuk dilihat secara langsung.	Menilai sikap spiritual peserta didik dengan indikator yang dapat dinilai secara langsung saja.

Yogyakarta, 17 September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan,

Amanita Novi Yushita, M.Si
NIP. 19770810 2006 04 2 002

Guru Pembimbing,

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Mahasiswa,

Mahasiswa
NIM. 11403241016



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
KONDISI SEKOLAH

F03


Untuk
Mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. M.T Haryono 23 Yogyakarta 55141

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lem baga Lainny	Jumlah
1	Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran sudah dibuat dan tersusun dengan rapi sejumlah 8 kali pertemuan beserta lembar penilaian siswa.		Rp 20.000			Rp 20.000
2	Print media pembelajaran, soal, dan materi pembelajaran	Media pembelajaran dan materi pembelajaran yang dibuat dapat memperlancar kegiatan pembelajaran di kelas.		Rp 30.000			Rp 30.000
3	Pembuatan Laporan PPL	Laporan PPL dapat tersusu dengan baik dan lengkap beserta lampiran-lampirannya.		Rp 50.000			Rp 50.000
JUMLAH							Rp 100.000

Yogyakarta, 17 September 2013


Kepala SMK PIRI 3 Yogyakarta,


Drs. Arifin Budiarjo
NIP. 19660426 199003 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan,


Amanita Novi Yushita, M.Si
NIP. 19770810 2006 04 2 002

Mahasiswa,


Mahasiswa
NIM. 11403241016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif, dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humoniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 4.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis, serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 2. Mampu menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa.
- 3. Mampu menjelaskan jenis transaksi keuangan perusahaan jasa.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran, peserta didik dapat:

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis, serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 2. Mampu menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa.
- 3. Mampu menjelaskan jenis transaksi keuangan perusahaan jasa.

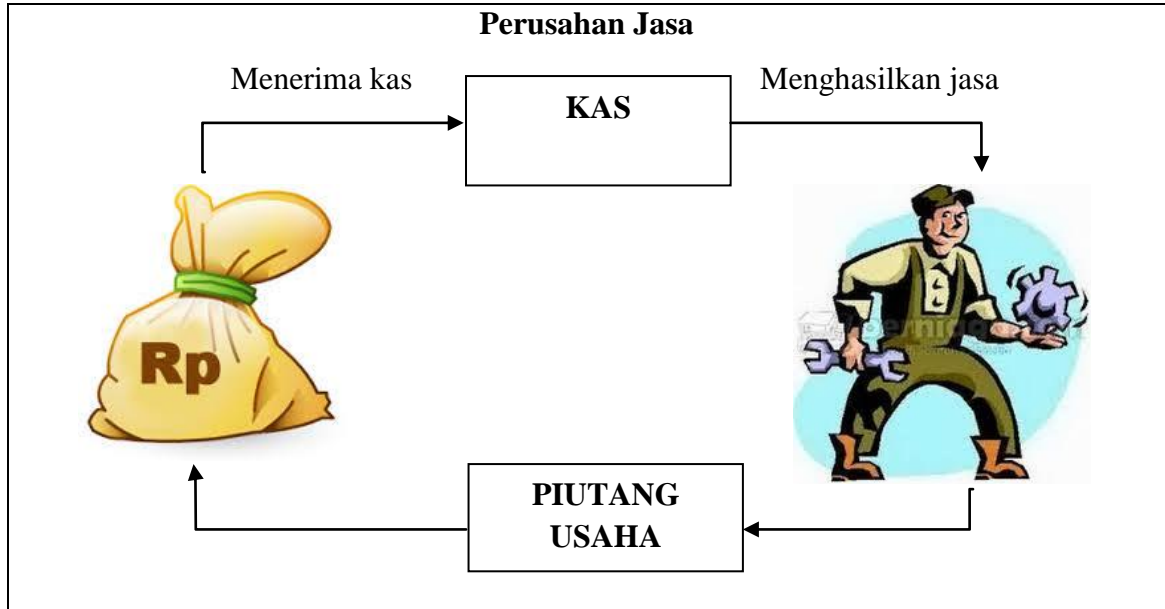
E. Materi Ajar

1. Pengertian Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa memiliki kegiatan utama untuk memberikan jasa kepada pengguna jasa. Contoh perusahaan jasa adalah salon, konsultan, dokter, dan jasa tukang jahit. Perusahaan ini memperoleh pendapatan jasa dari jasa yang telah diberikan kepada pengguna jasa dan dilaporkan sebagai pendapatan jasa (*fee earned*). Beban operasi yang terjadi dikurangkan ke pendapatan jasa untuk mendapatkan laba bersih.

2. Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik

Ruang lingkup operasi perusahaan jasa adalah dengan menghasilkan jasa dan bukan barang atau produk untuk pelanggan. Berikut adalah siklus operasi perusahaan jasa.



Karakteristik perusahaan jasa adalah sebagai berikut:

- Ketidakberwujudan (*intangibility*), jasa biasanya tidak dapat diidentifikasi secara fisik sehingga tidak dapat disimpan dan harus segera dikonsumsi pada saat diperoleh.
- Ketakterpisahkan (*inseparability*), keterlibatan konsumen tidak dapat dipisahkan dari jasa yang harus diberikan dan dalam hal tertentu konsumen lain juga terlibat dalam menikmati jasa, misalnya bioskop.
- Keanekaragaman (*heterogeneity*), jenis dan kualitas layanan berbeda-beda untuk tiap konsumen sehingga sulit untuk distandarisasikan kegiatan layanannya, misalnya jasa rumah sakit.
- Keterlenyapan (*perishability*), manfaat mereka pada jasa akan habis/ lenyap dengan cepat sehingga konsumsi jasa akan dilakukan konsumen secara berulang, misalnya jasa cuci mobil.

3. Jenis Transaksi Keuangan

Transaksi keuangan adalah peristiwa atau suatu keadaan (kondisi) yang pengaruhnya dapat diukur dengan nilai uang. Oleh karena itu, transaksi keuangan yang terjadi akan mengakibatkan perubahan pada aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan.

Transaksi keuangan yang pada umumnya terjadi pada setiap perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan setoran modal dari pemilik perusahaan, bisa dalam bentuk uang tunai atau dalam bentuk gedung, peralatan, dan barang-barang modal lainnya.
- b. Pembelian peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktivitas usaha perusahaan, bisa dilakukan secara tunai atau secara kredit.
- c. Penjualan barang atau jasa, bisa dilakukan secara tunai atau secara kredit.
- d. Penerimaan tagihan (piutang) dari debitur.
- e. Pembayaran utang kepada kreditur.
- f. Pembayaran beban-beban.

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, dan presensi. 2. Melakukan apersepsi tentang perusahaan jasa. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, dan berdoa. 2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru. 3. Memperhatikan dan mendengarkan guru. 	10 menit

Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengamati dan membaca sumber belajar 2. Mengamati siswa dan membimbing untuk aktif selama pembelajaran <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti. 2. Bertanya kepada siswa tentang perusahaan jasa 3. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan soal dan meminta siswa untuk menjawab. 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa untuk menggali informasi dan membuat kesimpulan dari materi pembelajaran 2. Mengamati, 	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan, mendengarkan, mengamati dan membaca sumber belajar 2. Siswa aktif bertanya pada guru selama pembelajaran <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bertanya hal-hal yang belum dimengerti. 2. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan guru. <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menjawab soal yang diberikan oleh guru. <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan membuat kesimpulan. 	65 menit
-------------	---	---	----------

	<p>membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengkomunikasikan hasil jawaban dari soal yang diberikan oleh guru 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mencipta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk membuat resume individu atas kesimpulan materi. 	<p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkomunikasikan hasil jawaban dari soal yang diberikan. <p>Mencipta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan tugas resume yang diberikan oleh guru. 	
Penutupan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari. 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama dengan guru. 2. Mendengarkan materi apa yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Berdoa dan menjawab salam. 	15 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Buku

- a. Warren Carl S, dkk. (2005). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- b. Umi Muawanah, dkk. (2008). *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*. Klaten: PT Mancanan Jaya Cemerlang
- c. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV Armico

2. Alat dan Media

- a. Papan tulis
- b. Laptop
- c. Spidol
- d. Slide power point
- e. LCD

I. Penilaian Hasil Belajar

- 1. Teknik penilaian : Pengamatan dan Tes Lisan
- 2. Prosedur penilaian:

No	Aspek penilaian	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas. 1.1.1. Berdoa sebelum dan sesudah menjalankan sesuatu 1.1.2. Hubungan baik dengan sesama umat ciptaan Tuhan Yang Maha Esa 1.1.3. Menghormati orang lain menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya	Pengamatan	Selama proses pembelajaran berlangsung
2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.2.1 Tepat waktu masuk kelas dan rapi dalam berpakaian 2.2.2 Menghargai teman yang berpendapat 2.2.3 Keaktifan dalam pembelajaran		

3.1	Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa. 3.1.1 Mendefinisikan pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan. 3.1.2 Mendefinisikan jenis transaksi keuangan perusahaan jasa.	Tes lisan	Selama proses pembelajaran berlangsung
-----	--	-----------	--

J. Instrumen Penilaian Belajar

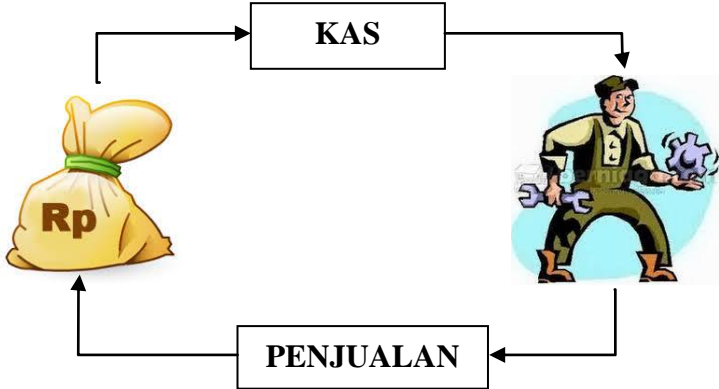
Tes lisan dan kunci jawaban

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar !

1. Apa yang dimaksud dengan perusahaan jasa ?
2. Sebutkan contoh dari perusahaan jasa !
3. Bagaimana siklus operasi perusahaan jasa secara tunai ?
4. Diantara asset, utang dan modal manakah yang berubah jika ada transaksi penerimaan setoran modal dari pemilik perusahaan baik secara uang tunai maupun barang modal lainnya !
5. Diantara asset, utang dan modal manakah yang berubah jika ada transaksi pembelian peralatan dan perlengkapan baik secara kredit maupun tunai !
6. Diantara asset, utang dan modal manakah yang berubah jika ada transaksi penjualan jasa baik secara kredit maupun tunai !
7. Diantara asset, utang dan modal manakah yang berubah jika ada transaksi penerimaan tagihan (piutang) dari debitur !
8. Diantara asset, utang dan modal manakah yang berubah jika ada transaksi pembayaran utang kepada kreditur !
9. Diantara asset, utang dan modal manakah yang berubah jika ada transaksi pembayaran beban-beban !

Pedoman Penskoran

No	Jawaban	Rentang Skor
1	Perusahaan jasa adalah perusahaan memiliki kegiatan utama untuk memberikan jasa kepada pengguna jasa.	1 – 5

2	Salon, konsultan, dokter, dan jasa tukang jahit.	1 – 5
3		1 – 5
4	Modal dan aset	1 – 5
5	Aset dan utang	1 – 5
6	Modal dan aset	1 – 5
7	Aset	1 – 5
8	Utang dan aset	1 – 5
9	Modal dan aset	1 – 5
	Jumlah Maksimal	45

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 14 Agustus 2014
Mahasiswa

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 14 Agustus 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap sosial peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 14 Agustus 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 2
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif, dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humoniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 4.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis, serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 2. Mampu menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa.
- 3. Mampu menjelaskan jenis transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 4. Mampu mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan jasa.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran, peserta didik dapat:

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis, serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 2. Mampu menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa.
- 3. Mampu menjelaskan jenis transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 4. Mampu mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan jasa.

E. Materi Ajar

1. Klasifikasi Transaksi Keuangan

Transaksi keuangan dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu pembagian berdasarkan ruang lingkupnya dan berdasarkan bidang yang dipengaruhinya.

a. Berdasarkan ruang lingkupnya

Transaksi keuangan perusahaan jasa berdasarkan ruang lingkupnya dibedakan menjadi transaksi keuangan intern dan transaksi keuangan ekstern.

1) Transaksi keuangan intern

Transaksi keuangan intern merupakan transaksi keuangan yang terjadi antar pihak-pihak yang terjadi dalam perusahaan tersebut. Transaksi intern biasanya dicatat ketika dilakukan penyusunan jurnal penyesuaian.

Contoh transaksi intern antara lain: transaksi pemakaian perlengkapan dan transaksi penyusutan aktiva tetap selain tanah.

2) Transaksi keuangan ekstern

Transaksi keuangan ekstern merupakan transaksi keuangan yang terjadi antara perusahaan dengan pihak di luar perusahaan. Contoh transaksi ekstern antara lain: transaksi pembelian perlengkapan, transaksi penerimaan pendapatan, dan sebagainya.

b. Berdasarkan bidang yang dipengaruhi

Transaksi keuangan perusahaan jasa berdasarkan bidang yang dipengaruhi dibedakan menjadi transaksi modal dan transaksi usaha.

1) Transaksi modal

Transaksi modal adalah transaksi keuangan yang mempengaruhi bertambah atau berkurangnya modal suatu perusahaan. Contoh transaksi modal antara lain:

- a) Pemilik menyetorkan sejumlah uang tunai untuk modal usaha
- b) Pemilik mengambil sebagian modal untuk kepentingan pribadi (prive)
- c) Pemilik perusahaan menyerahkan kendaraan pribadinya kepada perusahaan untuk operasional perusahaan.

2) Transaksi usaha

Transaksi usaha merupakan transaksi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan utama perusahaan. Maksudnya dari kegiatan utama perusahaan adalah kegiatan yang menjadi operasional perusahaan, contoh perusahaan jasa service komputer, maka kegiatan utamanya memperbaiki komputer yang rusak dari pelanggan.

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, dan presensi. 2. Melakukan apersepsi tentang macam-macam bukti transaksi. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, dan berdoa. 2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru. 3. Memperhatikan dan mendengarkan guru. 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengamati dan membaca sumber belajar 2. Mengamati siswa dan membimbing untuk aktif selama pembelajaran <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti. 2. Bertanya kepada siswa tentang perusahaan jasa 3. Mengamati, membimbing dan 	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan, mendengarkan, mengamati dan membaca sumber belajar 2. Siswa aktif bertanya pada guru selama pembelajaran <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bertanya hal-hal yang belum dimengerti. 2. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan guru. 	65 menit

	<p>menilai kegiatan siswa.</p> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan soal dan meminta siswa untuk menjawab. 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa untuk menggali informasi dan membuat kesimpulan dari materi pembelajaran 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengkomunikasikan hasil jawaban dari soal yang diberikan oleh guru 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mencipta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk membuat resume individu atas kesimpulan materi. 	<p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menjawab soal yang diberikan oleh guru. <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan membuat kesimpulan. <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkomunikasikan hasil jawaban dari soal yang diberikan. <p>Mencipta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan tugas resume yang diberikan oleh guru. 	
Penutupan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama dengan guru. 	15 menit

	2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	2. Mendengarkan materi apa yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Berdoa dan menjawab salam.	
--	---	--	--

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Buku

- a. Warren Carl S, dkk. (2005). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- b. Umi Muawanah, dkk. (2008). *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*. Klaten: PT Mancanan Jaya Cemerlang
- c. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV Armico

2. Alat dan Media

- a. Papan tulis
- b. Laptop
- c. Spidol
- d. Slide power ponit
- e. LCD

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis

2. Prosedur penilaian:

No	Aspek penilaian	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas. 1.1.1 Berdoa sebelum dan sesudah menjalankan sesuatu 1.1.2 Hubungan baik dengan sesama umat ciptaan Tuhan Yang Maha	Pengamatan	Selama proses pembelajaran berlangsung

2.2	<p>Esa</p> <p>1.1.3 Menghormati orang lain menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya</p> <p>Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.2.1 Tepat waktu masuk kelas dan rapi dalam berpakaian</p> <p>2.2.2 Menghargai teman yang berpendapat</p> <p>2.2.3 Keaktifan dalam pembelajaran</p>		
	<p>3.1 Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>3.1.1 Mendefinisikan pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan.</p> <p>3.1.2 Mendefinisikan jenis transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>3.1.3 Mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan jasa.</p>	Tes tertulis	Selama proses pembelajaran berlangsung

J. Instrumen Penilaian Belajar

Tes tertulis

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar !

KODE SOAL A	KODE SOAL B
1. Apa yang dimaksud dengan perusahaan jasa ?	1. Apa yang dimaksud dengan perusahaan jasa ?

2. Sebutkan 2 contoh dari perusahaan jasa!	2. Sebutkan 2 karakteristik perusahaan jasa!
3. Transaksi di bawah ini manakah yang termasuk transaksi ekstern ! a. Pembelian perlengkapan secara kredit b. Penyusutan gedung perusahaan c. Pemakaian perlengkapan perusahaan d. Penerimaan piutang dari debitur e. Penyusutan mesin perusahaan	3. Transaksi di bawah ini manakah yang termasuk transaksi intern ! a. Pembelian perlengkapan secara kredit b. Penyusutan gedung perusahaan c. Pemakaian perlengkapan perusahaan d. Penerimaan piutang dari debitur e. Penyusutan mesin perusahaan

Kunci jawaban dan pedoman penskoran

KODE SOAL A	KODE SOAL B	SKOR
1. Perusahaan jasa memiliki kegiatan utama untuk memberikan jasa kepada pengguna jasa.	1. Perusahaan jasa memiliki kegiatan utama untuk memberikan jasa kepada pengguna jasa.	40
2. Contoh perusahaan jasa adalah salon, bengkel, guru, dokter, akuntan.	2. Karakteristik perusahaan jasa adalah ketidakberwujudan, ketakterpisahkan, keanekaragaman, dan keterlenyapan.	30 30
3. Transaksi ekstern adalah b,c dan e	3. Transaksi intern adalah a dan d	
Skor Maksimal Total		100

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 14 Agustus 2014
Mahasiswa

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR KERJA SISWA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan
Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Nama :
Nomor :
Kode soal : A

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar !

1. Apa yang dimaksud dengan perusahaan jasa ?

Jawab:

.....
.....
.....
.....

2. Sebutkan 2 contoh dari perusahaan jasa!

Jawab:

.....
.....

3. Transaksi di bawah ini manakah yang termasuk transaksi ekstern !

- a. Pembelian perlengkapan secara kredit
- b. Penyusutan gedung perusahaan
- c. Pemakaian perlengkapan perusahaan
- d. Penerimaan piutang dari debitur
- e. Penyusutan mesin perusahaan

Jawab:

.....
.....
.....

LEMBAR KERJA SISWA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan
Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Nama :
Nomor :
Kode soal : B

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar !

1. Apa yang dimaksud dengan perusahaan jasa ?

Jawab:

.....
.....
.....
.....

2. Sebutkan 2 karakteristik dari perusahaan jasa!

Jawab:

.....
.....

3. Transaksi di bawah ini manakah yang termasuk transaksi intern !

- a. Pembelian perlengkapan secara kredit
- b. Penyusutan gedung perusahaan
- c. Pemakaian perlengkapan perusahaan
- d. Penerimaan piutang dari debitur
- e. Penyusutan mesin perusahaan

Jawab:

.....
.....
.....

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 14 Agustus 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap sosial peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 14 Agustus 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 3
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif, dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humoniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 4.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.
- 2. Mampu mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 3. Mampu menjelaskan dan menyiapkan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran, peserta didik dapat:

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.
- 2. Mampu mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 3. Mampu menjelaskan dan menyiapkan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.

E. Materi Ajar

1. Macam-Macam Bukti Transaksi Perusahaan

Bukti transaksi adalah dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah melakukan transaksi untuk kepentingan pencatatan. Fungsi bukti transaksi adalah sebagai perekam pertama setiap terjadi transaksi yang dilakukan perusahaan.

- a. Bukti transaksi internal adalah bukti transaksi yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan dan digunakan oleh perusahaan itu sendiri. Contoh bukti transaksi adalah
 - 1) Bukti kas masuk adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai.
 - 2) Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan kas secara tunai untuk keperluan perusahaan.

3) Memo adalah bukti transaksi internal dalam bentuk memo dari pejabat perusahaan kepada bagian akuntansi untuk mencatat peristiwa yang sifatnya internal.

2. Format bukti transaksi

a. Bukti intern

1. Bukti kas masuk

CV ANUGERAH Jl Mandura No. 10 Yogyakarta	BUKTI KAS MASUK	KM No. 001
Diterima dari	:UD Mandiri Jaya	
Banyaknya uang	: Tujuh juta rupiah	
Untuk	: Pembayaran penjualan meja makan sebanyak 3 set @ Rp 3.500.000 dan meja belajar sebanyak 5 set @ Rp 2.500.000	
Jumlah	Rp 23.000.000,-	Yogyakarta, 20 Mei 2010 Yang menerima Bunga Sari

2. Bukti kas keluar

CV ANUGERAH Jl Mandura No. 10 Yogyakarta	BUKTI KAS KELUAR	KK No. 001
Dibayar kepada	: PT KAYU JATI	
Banyaknya uang	: Dua puluh juta rupiah	
Untuk	: Pembayaran pelunasan utang.	
Jumlah	Rp 23.000.000,-	Yogyakarta, 23 Mei 2010 Yang menerima Bunga Sari

3. Memo

CV ANUGERAH Jl Mandura No. 10 Yogyakarta	MEMO	BM No. 001 Tanggal : 20 Mei 2010
Dari	: Pimpinan	
Untuk	: Bagian Akuntansi	
Hal	: Penyusutan peralatan aktiva tetap 10% dari nilai perolehan	
Bagian Akuntansi		Pimpinan
Bunga Sari		Joko Susanto

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam, mengondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi.2. Melakukan apersepsi tentang bukti transaksi.3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisi, dan menjawab siswa yang tidak hadir.2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru.3. Memperhatikan dan mendengarkan guru.	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meminta siswa untuk mengamati dan membaca sumber belajar2. Mengamati siswa dan membimbing untuk aktif selama pembelajaran <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meminta siswa untuk berdiskusi untuk	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan, mendengarkan, mengamati dan membaca sumber belajar2. Siswa aktif bertanya pada guru selama pembelajaran <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan diskusi bersama temannya	65 menit

	<p>memahami materi pembelajaran</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mencoba</p> <p>1. Memberikan soal dan meminta siswa untuk mencoba menjawab soal dengan berdiskusi</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>1. Mengarahkan siswa untuk menggali informasi dan membuat kesimpulan dari materi pembelajaran</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Meminta siswa untuk mengkomunikasikan hasil jawaban dari soal yang diberikan oleh guru</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mencipta</p> <p>1. Meminta siswa untuk membuat bukti transaksi</p>	<p>untuk memahami materi pembelajaran</p> <p>Mencoba</p> <p>1. Melakukan diskusi untuk menjawab soal yang diberikan oleh guru</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>1. Mengumpulkan informasi dan membuat kesimpulan</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Mengkomunikasikan hasil jawaban dari diskusi kelompok</p> <p>Mencipta</p> <p>1. Mengerjakan tugas membuat bukti</p>	
--	---	--	--

	perusahaan jasa.	transaksi yang diberikan oleh guru.	
Penutupan	1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari. 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	1. Membuat kesimpulan bersama dengan guru. 2. Mendengarkan materi apa yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Berdoa dan menjawab salam.	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Buku

- a. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV Armico

2. Alat dan Media

- a. Papan tulis
- b. Laptop
- c. Spidol
- d. Slide power ponit
- e. LCD

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis

2. Prosedur penilaian:

No	Aspek penilaian	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas. 1.1.1 Berdoa sebelum dan sesudah menjalankan	Pengamatan	Selama proses pembelajaran berlangsung

	<p>sesuatu</p> <p>1.1.2 Hubungan baik dengan sesama umat ciptaan Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>1.1.3 Menghormati orang lain menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.2.1 Tepat waktu masuk kelas dan rapi dalam berpakaian</p> <p>2.2.2 Menghargai teman yang berpendapat</p> <p>2.2.3 Keaktifan dalam pembelajaran</p> <p>2.2.4 Bekerja sama dengan teman diskusi</p>		
3.1	<p>Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>3.1 Mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>3.2 Menjelaskan dan menyiapkan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.</p>	Tes tertulis	Selama proses pembelajaran berlangsung
4.1	<p>Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>4.1.1 Menyiapkan alat dan bahan</p> <p>4.1.2 Deskripsi pengamatan</p> <p>4.1.3 Melakukan praktik</p> <p>4.1.4 Mempresentasikan hasil praktik</p>	Tes Praktik	Selama proses pembelajaran berlangsung

J. Instrumen Penilaian Belajar

Soal diskusi

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar !

1. Apa yang dimaksud dengan bukti transaksi internal ?

2. Sebutkan contoh dari bukti transaksi internal !
3. Buatlah bukti transaksi dari transaksi berikut ini:
 - a. Tanggal 21 Agustus 2014 Salon Mutiara yang beralamat di Jl. Melati No. 17 menerima uang sebesar Rp 1.000.000 dari penjualan 10 unit set meja yang diterima dari PD Furniture.
 - b. Tanggal 21 Agustus 2014 Salon Mutiara yang beralamatkan di Jl. Melati No. 17 membayar biaya listrik dan air sebesar Rp 2.500.000 yang dibayarkan kepada PLN Yogyakarta.
 - c. Tanggal 21 Agustus 2014 pimpinan Salon Mutiara yang beralamatkan di Jl. Melati No. 17 memberitahukan kepada bagian akuntansi untuk mencatat pemakaian perlengkapan sebesar Rp 300.000.

Kunci jawaban

No	Jawaban	Skor
1	Bukti transaksi yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan dan digunakan oleh perusahaan itu sendiri.	15
2	Contoh transaksi internal adalah bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan memo.	15
Jumlah		30

Bukti kas masuk

	SKOR
Salon Mutiara Jl Melati No 17 Yogyakarta KM No 001 BUKTI KAS MASUK	20
Diterima dari : PD Furniture Banyaknya uang : Satu Juta Rupiah Untuk : Pembayaran penjulana 10 unit set meja Jumlah Rp 1.000.000,-	25
Yogyakarta, 21 Agustus 2014	10
Yang menerima Maryati	15
Jumlah	70

Bukti kas keluar

	SKOR
Salon Mutiara JL Melati No 17 Yogyakarta	20
KK No 001 BUKTI KAS KELUAR	
Dibayarkan kepada : PLN Yogyakarta Banyaknya uang : Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah Untuk : Pembayaran biaya listrik dan air Jumlah Rp 1.000.000,-	25
Yogyakarta, 21 Agustus 2014	10
Yang menerima Maryati	15
Jumlah	70

Memo

	SKOR
Salon Mutiara JL Melati No 17 Yogyakarta	20
BM No 001 MEMO	
Dari: Pimpinan Untuk : Bagian Akuntansi Hal : Penyusutan peralatan aktiva tetap 10% dari nilai perolehan	25
Yogyakarta, 21 Agustus 2014	10
Bagian Akuntansi Maryati	15
Yang menerima Nur Inayati	
Jumlah	70

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 21 Agustus 2014
Mahasiswa

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR DISKUSI SISWA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan
Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Nama Kelompok :
.....
.....
.....
.....
Nomor Kelompok :

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar !

1. Apa yang dimaksud dengan bukti transaksi internal ?

Jawab:

.....
.....

2. Sebutkan contoh dari bukti transaksi internal !

Jawab:

.....
.....

3. Buatlah bukti transaksi dari transaksi berikut ini:

Tanggal 21 Agustus 2014 Salon Mutiara yang beralamat di Jl. Melati No. 17 menerima uang sebesar Rp 1.000.000 dari penjualan 10 unit set meja yang diterima dari PD Furniture.

LEMBAR DISKUSI SISWA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan
Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Nama Kelompok :
.....
.....
.....
.....
Nomor Kelompok :

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar !

1. Apa yang dimaksud dengan bukti transaksi internal ?

Jawab:

.....
.....

2. Sebutkan contoh dari bukti transaksi internal !

Jawab:

.....
.....

3. Buatlah bukti transaksi dari transaksi berikut ini:

Tanggal 21 Agustus 2014 Salon Mutiara yang beralamatkan di Jl. Melati No. 17
membayar biaya listrik dan air sebesar Rp 2.500.000 yang dibayarkan kepada PLN
Yogyakarta.

LEMBAR DISKUSI SISWA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan
Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Nama Kelompok :
.....
.....
.....
.....
Nomor Kelompok :

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar !

1. Apa yang dimaksud dengan bukti transaksi internal ?

Jawab:

.....
.....

2. Sebutkan contoh dari bukti transaksi internal !

Jawab:

.....
.....

3. Buatlah bukti transaksi dari transaksi berikut ini:

Tanggal 21 Agustus 2014 pimpinan Salon Mutiara yang beralamatkan di Jl. Melati No. 17 memberitahukan kepada bagian akuntansi untuk mencatat pemakaian perlengkapan sebesar Rp 300.000.

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 21 Agustus 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap sosial peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

15	Hilnes Pancar Sati													
----	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 21 Agustus 2014
Mahasiswa

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN KETRAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

No	Nama	Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.				Jumlah Skor	Nilai
		Menyiapkan alat dan bahan	Deskripsi pengamatan	Melakukan praktk	Mempresentasikan hasil belajar		
1	Ani Setyaningrum						
2	Desi Sulis Fiyaningrum						
3	Dwi Risma Febriana						
4	Endah Puspita Sari						
5	Febrian Ismanto Yoga Putra						
6	Feti Ristianingsih						
7	Kedo Prasetyo						
8	Lisa Ismiyati						
9	Listya Sapriyani						
10	Ma'rufah Novidya Andini						

11	Trisiah Setiyowati						
12	Yuli Lestari						
13	Yurisa Dwi Puspa Asmarani						
14	Very Sidiq Andrian						
15	Hilnes Pancar Sati						

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 10

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 4 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 21 Agustus 2014
Mahasiswa

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Maryati
NIM. 11403241016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 4
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif, dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humoniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 4.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.
- 2. Mampu mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 3. Mampu menjelaskan dan menyiapkan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran, peserta didik dapat:

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.
- 2. Mampu mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan jasa.
- 3. Mampu menjelaskan dan menyiapkan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.

E. Materi Ajar

- 1. Macam-Macam Bukti Transaksi Perusahaan
 - a. Bukti transaksi eksternal adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan yang melakukan transaksi dengan pihak diluar perusahaan. Contoh bukti transaksi:
 - 1) Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Kuitansi dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Kuitansi sekurang-kurangnya dibuat dalam rangkap dua, lembar pertama (lembar asli) diserahkan kepada pihak pembayar sebagai bukti pengeluaran kas. Lembar kedua (copy) digunakan sebagai bukti penerimaan kas.

- 2) Cek adalah surat perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada orang yang membawa cek atau nama yang tercantum dalam cek. Lembaran cek biasanya terdiri atas dua bagian yaitu lembar utama diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran dan sturk (bonggol cek) dijadikan bukti tambahan yang disatukan dengan kuitansi bukti transaksi.
- 3) Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya tercantum dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank lain. Penerima bilyet giro tidak bisa menukarkan dengan uang tunai, tetapi hanya dapat menyetorkan bilyet giro sebagai tambahan simpanan pada rekeningnya.
- 4) Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara kredit. Faktur biasanya dibuat rangkap dibuat oleh penjual, faktur asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian kredit sedangkan salinannya disimpan sebagai bukti penjualan kredit.
- 5) Nota kontan adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara tunai. Nota kontan dibuat rangkap dibuat oleh penjual, lembar pertama (asli) diserahkan kepada pembeli sebagai bukti pengeluaran kas sedangkan lembar kedua disimpan sebagai bukti penerimaan kas.
- 6) Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan) atau pengurangan harga faktur karena barang rusak atau ketidaksesuaian kualitas dengan pesanan. Nota kredit dibuat oleh pihak penjual dan dikirim kepada pihak pembeli.
- 7) Nota debet adalah bukti transaksi pengembalian barang kepada penjual (retur pembelian) atau pengurangan harga faktur karena barang rusak atau ketidaksesuaian kualitas dengan pesanan. Nota debet dibuat oleh pembeli dan dikirimkan kepada pihak penjual.

Format bukti transaksi

1. Kuitansi

No: 10	CV ANUGERAH Jl Mandura No. 10	No. 10
Sudah diterima dari <i>Tn. Affandi</i>	KUITANSI	
Banyaknya uang <i>Lima juta rupiah</i>	Sudah diterima dari Banyaknya uang	: <i>Tn. Affandi</i> : <i>Lima juta rupiah</i>
Untuk pembayaran <i>Pembelian peralatan</i>	Untuk pembayaran	: <i>Pembelian peralatan</i>
Yogya, 10/05/10		Yogyakarta, 10 Mei 2010
Ttd		Ttd
Yoga		Yoga

2. Cek

Bank Danamon Bogor-Juanda	Cek No. DM 10 10 Mei 2010
Atas penyerahan ini bayarlah kepada <i>Tn. Affandi</i> atau pembawa Uang sejumlah <i>Lima juta rupiah</i>	Rp 5.000.000,-
0078916542	Bea 15 Mei Materei 2010
	Tanda tangan Yoga

3. Bilyet Giro

Bank Danamon Bogor-Juanda	Bilyet Giro No. DM 10
Diminta kepada Sdr supaya pada tanggal <i>10 Mei 2010</i> Memindahkan dana atas beban rekening sejumlah <i>Rp 5.000.000,-</i> Untuk rekening nomor <i>1776890177</i> atas nama <i>Tn. Affandi</i>	
0078916542	Bea 15 Mei Materei 2010
	Tanda tangan Yoga

4. Faktur

CV ANUGERAH				
FAKTUR No. 10 Kepada : UD Mandiri Jaya Jl Satria No. 17 Yogyakarta			Tanggal : 10 Mei 2010 No Pesanan : ANU-001 Pembayaran : 2/10, n/30	
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Meja makan	3 set	Rp 3.500.000	Rp 10.500.000
2	Meja belajar	5 set	Rp 2.500.000	Rp 12.500.000
JUMLAH				Rp 23.000.000
Diterima oleh:			Bagian Penjualan	
Herawati			Andi Setyawan	

5. Nota Kontan

CV ANUGERAH			Nomor : NK-001	
Jl. Mandura No. 10		NOTA KONTAN	Tanggal : 10 Mei 2010	
Yogyakarta				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Meja komputer	2 set	Rp 1.500.000	Rp 3.000.000
2	Meja belajar	2 set	Rp 2.000.000	Rp 4.000.000
JUMLAH				Rp 7.000.000
Bagian Akuntansi		Bagian Penjualan		
Bunga Sari		Andi Setyawan		

6. Nota Kredit

CV ANUGERAH			NOTA KREDIT No. NK-001	
Jl Mandura No. 10			Tanggal : 15 Mei 2010	
Yogyakarta			Kepada : UD Mandiri Jaya	
			Jl Satria No. 17 Yogyakarta	
Kami telah mengkredit rekening saudara untuk barang-barang sebagai berikut:				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Meja Belajar	2 set	Rp 2.500.000	Rp 5.000.000
JUMLAH				Rp 5.000.000
Bagian Akuntansi			Bagian Penjualan	
Bunga Sari			Andi Setyawan	

7. Nota Debet

UD Mandiri Jaya			NOTA DEBET No. ND-001	
Jl Satria No. 17			Tanggal : 15 Mei 2010	
Yogyakarta			Kepada : CV ANUGERAH	
			Jl Mandura No. 10 Yogyakarta	
Kami telah mengkredit rekening saudara untuk barang-barang sebagai berikut:				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Meja Belajar	2 set	Rp 2.500.000	Rp 5.000.000
JUMLAH				Rp 5.000.000
Bagian Akuntansi			Bagian Penjualan	
Maya Intan			Budi Anggoro	

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi. 2. Melakukan apersepsi tentang bukti transaksi. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisi, dan menjawab siswa yang tidak hadir. 2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru. 3. Memperhatikan dan mendengarkan guru. 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengamati dan membaca sumber belajar 2. Mengamati siswa dan membimbing untuk aktif selama pembelajaran <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk berdiskusi untuk memahami materi pembelajaran 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa 	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan, mendengarkan, mengamati dan membaca sumber belajar 2. Siswa aktif bertanya pada guru selama pembelajaran <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi bersama temannya untuk memahami materi pembelajaran 	65 menit

	<p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan soal dan meminta siswa untuk mencoba menjawab soal dengan berdiskusi 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa untuk menggali informasi dan membuat kesimpulan dari materi pembelajaran 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengkomunikasikan hasil jawaban dari soal yang diberikan oleh guru 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mencipta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk membuat bukti transaksi perusahaan jasa. 	<p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi untuk menjawab soal yang diberikan oleh guru <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan membuat kesimpulan <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkomunikasikan hasil jawaban dari diskusi kelompok <p>Mencipta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan tugas membuat bukti transaksi yang diberikan oleh guru. 	
Penutupan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama dengan guru. 	20 menit

	2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	2. Mendengarkan materi apa yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Berdoa dan menjawab salam.	
--	---	--	--

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Buku

- a. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV Armico

2. Alat dan Media

- a. Papan tulis
- b. Laptop
- c. Spidol
- d. Slide power ponit
- e. LCD

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis

2. Prosedur penilaian:

No	Aspek penilaian	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas. 1.1.1 Berdoa sebelum dan sesudah menjalankan sesuatu 1.1.2 Hubungan baik dengan sesama umat ciptaan Tuhan Yang Maha Esa 1.1.3 Menghormati orang lain menjalankan ibadah sesuai	Pengamatan	Selama proses pembelajaran berlangsung

2.2	<p>dengan agamanya</p> <p>Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.2.1 Tepat waktu masuk kelas dan rapi dalam berpakaian</p> <p>2.2.2 Menghargai teman yang berpendapat</p> <p>2.2.3 Keaktifan dalam pembelajaran</p> <p>2.2.4 Bekerja sama dengan teman diskusi</p>		
3.1	<p>Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>3.1.1 Mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>3.1.2 Menjelaskan dan menyiapkan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.</p>	Tes tertulis	Selama proses pembelajaran berlangsung
4.1	<p>Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>4.1.1 Menyiapkan alat dan bahan</p> <p>4.1.2 Deskripsi pengamatan</p> <p>4.1.3 Melakukan praktik</p> <p>4.1.4 Mempresentasikan hasil praktik</p>	Tes Praktik	Selama proses pembelajaran berlangsung

J. Instrumen Penilaian Belajar

Evaluasi belajar

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar !

1. Apa yang dimaksud dengan bukti transaksi eksternal ?
2. Sebutkan contoh dari bukti transaksi eksternal !
3. Buatlah bukti transaksi dari transaksi berikut ini:
 - a. Tanggal 21 Agustus 2014 Salon Mutiara yang beralamat di Jl. Melati No. 17 membeli peralatan salon yang berupa meja 5 set @ Rp 400.000 dan lemari 4 unit @ Rp 600.000 secara kredit PD Furniture.
 - b. Tanggal 21 Agustus 2014 Salon Mutiara yang beralamat di Jl. Melati No. 17 membeli peralatan salon yang berupa meja 5 set @ Rp 400.000 dan lemari 4 unit @ Rp 600.000 secara tunai PD Furniture.
 - c. Tanggal 21 Agustus 2014 Salon Mutiara yang beralamat di Jl. Melati No. 17 mengembalikan peralatan salon yang berupa meja 2 set @ Rp 400.000 dan lemari 1 unit @ Rp 600.000 karena tidak sesuai dengan pesanan PD Furniture.

Kunci jawaban

No	Jawaban	Skor
1	Bukti transaksi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan yang melakukan transaksi dengan pihak diluar perusahaan.	15
2	Contoh transaksi internal adalah kuitansi, cek, bilyet giro, faktur, nota kontan, nota kredit, dan nota debet.	15
Jumlah		30

Faktur

					Skor
PD Furniture					10
FAKTUR No. 10 Kepada : Salon Mutiara Jl Melati No. 17 Yogyakarta			Tanggal : 21 Agustus 2014 No Pesanan : ANU-001 Pembayaran : 2/10, n/30		15
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	30
1	Meja	5 set	Rp 400.000	Rp 2.000.000	
2	Lemari	4 set	Rp 600.000	Rp 2.400.000	

JUMLAH	Rp 4.400.000	
Diterima oleh: Maryati	Bagian Penjualan Nur Inayati	15
Jumlah		70

Nota Kontan

					Skor
PD Furniture Nomor : NK-001 Jl. Mandura No. 10 NOTA KONTAN Tanggal : 21 Agustus 2014 Yogyakarta					20
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	35
1	Meja	5 set	Rp 400.000	Rp 2.000.000	
2	Lemari	4 set	Rp 600.000	Rp 2.400.000	
JUMLAH				Rp 4.400.000	
Bagian Akuntansi Bagian Penjualan Bunga Sari Andi Setyawan					15
Jumlah					70

Nota Kredit

					Skor
CV ANUGERAH NOTA KREDIT No. NK-001 Jl Mandura No. 10 Tanggal : 15 Mei 2010 Yogyakarta Kepada : UD Mandiri Jaya Jl Satria No. 17 Yogyakarta					25
Kami telah mengkredit rekening saudara untuk barang-barang sebagai berikut:					10
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	25
1	Meja Belajar	2 set	Rp 400.000	Rp 800.000	
JUMLAH				Rp 800.000	
Bagian Akuntansi Bagian Penjualan Bunga Sari Andi Setyawan					10
Jumlah					70

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 21 Agustus 2014
Mahasiswa

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR DISKUSI SISWA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan
Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.

Nama Kelompok :
.....
.....
.....
.....

Nomor Kelompok :

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar !

1. Apa yang dimaksud dengan bukti transaksi eksternal ?

Jawab:

.....
.....

2. Sebutkan contoh dari bukti transaksi eksternal !

Jawab:

.....
.....

3. Buatlah bukti transaksi dari transaksi berikut ini:

Tanggal 21 Agustus 2014 Salon Mutiara yang beralamat di Jl. Melati No. 17 membeli peralatan salon yang berupa meja 5 set @ Rp 400.000 dan lemari 4 unit @ Rp 600.000 secara kredit PD Furniture.

LEMBAR DISKUSI SISWA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan
Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Nama Kelompok :
.....
.....
.....
.....
Nomor Kelompok :

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar !

1. Apa yang dimaksud dengan bukti transaksi eksternal ?

Jawab:

.....
.....

2. Sebutkan contoh dari bukti transaksi eksternal !

Jawab:

.....
.....

3. Buatlah bukti transaksi dari transaksi berikut ini:

Tanggal 21 Agustus 2014 Salon Mutiara yang beralamat di Jl. Melati No. 17 membeli peralatan salon yang berupa meja 5 set @ Rp 400.000 dan lemari 4 unit @ Rp 600.000 secara tunai PD Furniture.

LEMBAR DISKUSI SISWA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan
Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Nama Kelompok :
.....
.....
.....
.....
Nomor Kelompok :

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar !

1. Apa yang dimaksud dengan bukti transaksi eksternal ?

Jawab:

.....
.....

2. Sebutkan contoh dari bukti transaksi eksternal !

Jawab:

.....
.....

3. Buatlah bukti transaksi dari transaksi berikut ini:

Tanggal 21 Agustus 2014 Salon Mutiara yang beralamat di Jl. Melati No. 17
mengembalikan peralatan salon yang berupa meja 2 set @ Rp 400.000 dan lemari 1 unit
@ Rp 600.000 karena tidak sesuai dengan pesanan PD Furniture.

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 21 Agustus 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap sosial peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

15	Hilnes Pancar Sati													
----	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 21 Agustus 2014
Mahasiswa

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN KETRAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang

Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.

Kelas/Semester : XI/I

Tahun Ajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

No	Nama	Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.				Jumlah Skor	Nilai
		Menyiapkan alat dan bahan	Deskripsi pengamatan	Melakukan praktik	Mempresentasikan hasil belajar		
1	Ani Setyaningrum						
2	Desi Sulis Fiyaningrum						
3	Dwi Risma Febriana						
4	Endah Puspita Sari						
5	Febrian Ismanto Yoga Putra						
6	Feti Ristianingsih						
7	Kedo Prasetyo						
8	Lisa Ismiyati						
9	Listya Sapriyani						

10	Ma'rufah Novidya Andini						
11	Trisiah Setiyowati						
12	Yuli Lestari						
13	Yurisa Dwi Puspa Asmarani						
14	Very Sidiq Andrian						
15	Hilnes Pancar Sati						

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 10

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{\text{skor}}{\text{skor tertinggi}} \times 4 = \text{skor akhir}$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 21 Agustus 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 5
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif, dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humoniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.
- 4.1 Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya, serta menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan.
- 2. Mampu menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.
- 3. Mampu menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran, peserta didik dapat:

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya, serta menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan.
- 2. Mampu menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.
- 3. Mampu menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan.

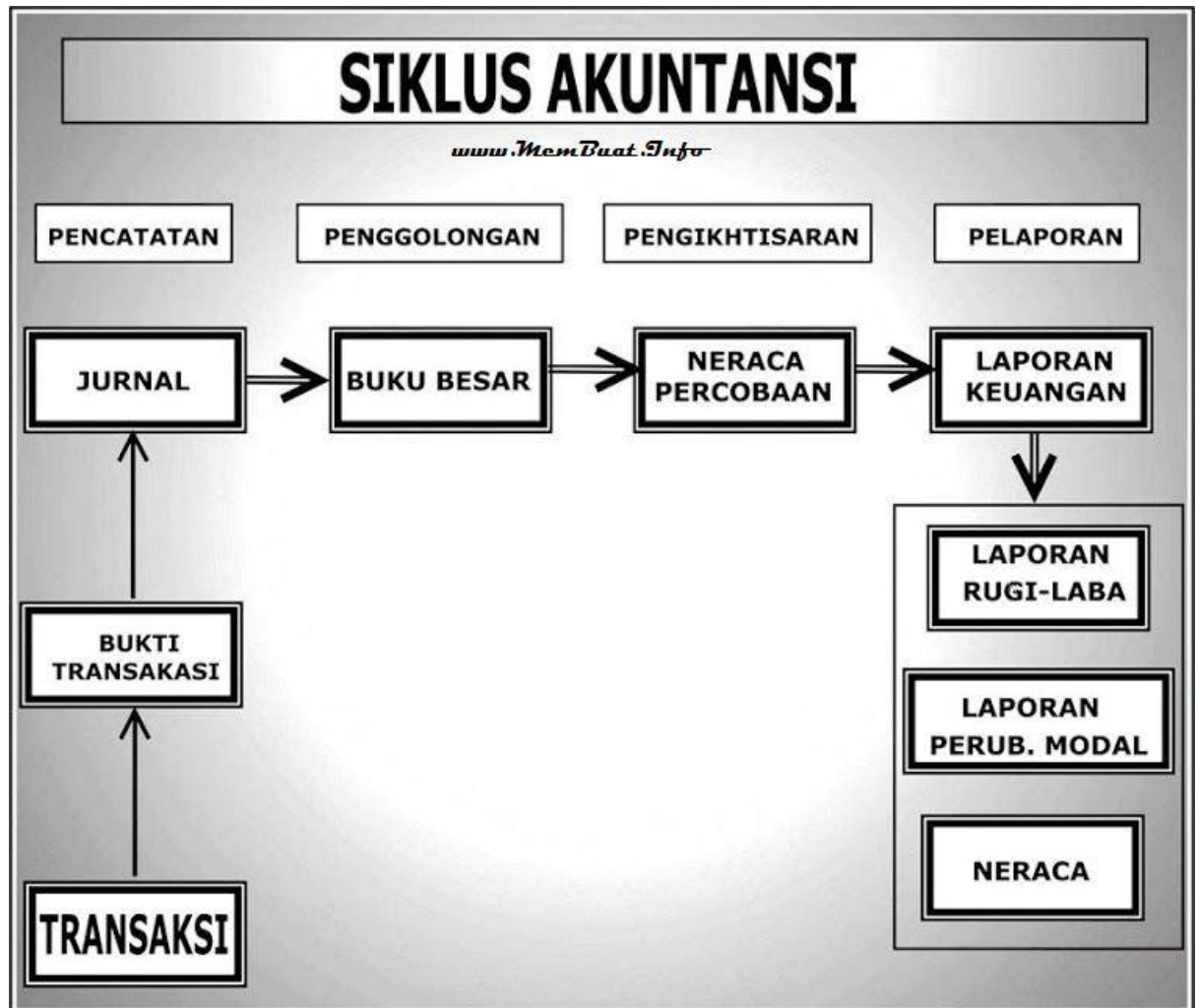
E. Materi Ajar

1. Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Kegiatan akuntansi dalam suatu periode dan berulang pada periode-periode selanjutnya, dikenal dengan sebutan siklus akuntansi (*Accounting Circle*). Secara garis besar, kegiatan dalam siklus akuntansi meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Pencatatan data transaksi (*recording*) dalam buku jurnal (*journal*),
- b. Penggolongan data transaksi (*classification*) dalam buku besar (*ledger*),
- c. Pengikhtisaran data transaksi (*summarizing*) merupakan kegiatan pengolahan data buku besar hingga tersedia data yang dapat disusun dalam bentuk laporan keuangan.

- d. Penyusunan laporan (*reporting*) merupakan kegiatan penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data buku besar dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum.

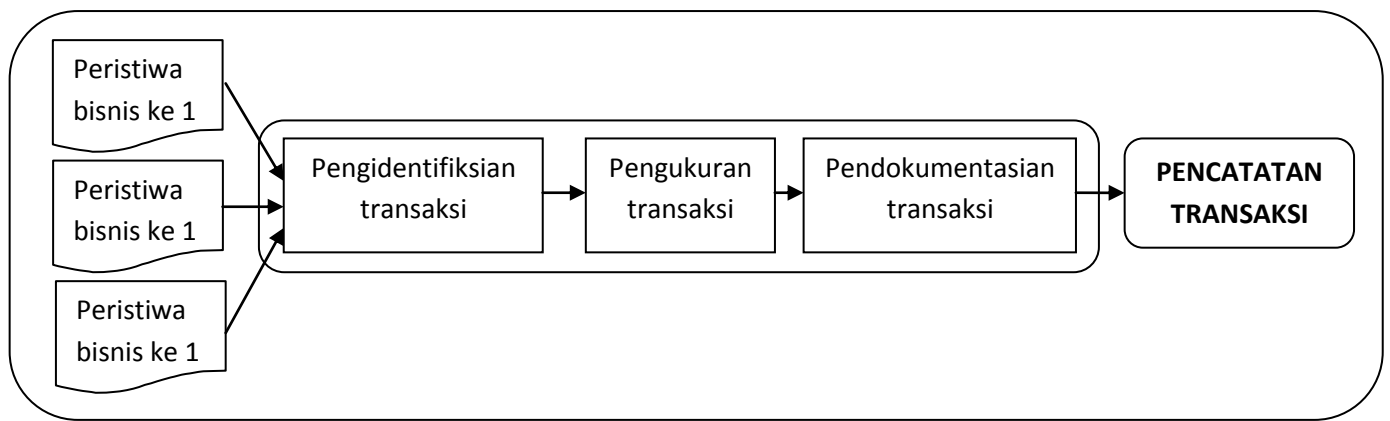


2. Penyiapan Transaksi/Bukti Transaksi

a. Arti Penting Penyiapan Transaksi

Penyiapan transaksi merupakan tahap penginputan, yaitu menjadikan transaksi siap untuk diolah oleh akuntansi. Terdapat tiga fungsi utama dalam penyiapan transaksi, yaitu:

- 1) Fungsi Pengidentifikasian, menangkap peristiwa yang memenuhi syarat sebagai transaksi.
- 2) Fungsi Pengukuran, mengkuantifikasi transaksi menggunakan alat ukur tertentu.
- 3) Fungsi Pendokumentasian, merekam transaksi ke dokumen atau bukti.



b. Pengidentifikasian Transaksi

Peristiwa atau kejadian dapat diklasifikasikan menjadi 2, yaitu peristiwa ekonomi (transaksi) dan peristiwa non-ekonomi (non-transaksi). Peristiwa diklasifikasikan sebagai transaksi jika memenuhi 2 kriteria, sebagai berikut:

- 1) Menyebabkan perubahan dana, dan
- 2) Dapat diukur menggunakan satuan dana

Akuntansi hanya memproses akuntansi. Oleh karena itu, perusahaan harus mengidentifikasi peristiwa bisnis yang terjadi, apakah memenuhi kriteria sebagai transaksi atau sebagai non transaksi. Berikut ini beberapa contoh transaksi:

- 1) Penerimaan kas Rp 305.010 dari setoran modal pemilik
- 2) Penjualan produk Rp 305.990 secara kredit
- 3) Pembelian asset Rp 2.312.970 secara tunai

Peristiwa non-transaksi tidak akan diproses oleh akuntansi utama. Berikut ini contoh peristiwa non-transaksi, yaitu:

- 1) Pelanggan menanyakan tentang tarif jasa konsultasi
- 2) Pemindahan persediaan ke gudang
- 3) Penyusunan rencana biaya dan penghasilan yang dituangkan di anggaran.

Dari perspektif pihak-pihak yang terlibat, transaksi dapat dikategorikan menjadi 2 jenis, yaitu:

- 1) Transaksi eksternal, jika transaksi melibatkan pihak eksternal. Contoh: penjualan tunai ke pelanggan, setoran modal dari pemilik, dan pembayaran gaji karyawan.
- 2) Transaksi internal, jika transaksi hanya melibatkan perusahaan. Contoh: penyusutan peralatan kantor.

c. Pengukuran Transaksi

Pengukuran merupakan salah satu fungsi penting dan krusial di akuntansi. Pengukuran yang tidak tepat ataupun tidak akurat akan menghasilkan informasi

keuangan yang berisiko menyesatkan. Satuan ukuran yang digunakan di akuntansi sejauh ini adalah unit moneter atau satuan uang.

Terdapat beragam pengukuran, diantaranya adalah 4 jenis pengukuran didiskusikan di literatur akuntansi, yaitu:

- 1) Biaya historis (*historical cost*), aset dicatat sebesar pengeluaran kas yang dibayar untuk memperoleh aset tersebut.
- 2) Biaya kini (*current cost*), aset dinilai dalam jumlah kas yang seharusnya dibayar bila aset yang sama diperoleh saat ini.
- 3) Nilai realisasi/penyelesaian (*realizable/settlement value*), aset dinyatakan dalam jumlah kas yang diperoleh sekarang dengan menjual aset.
- 4) Nilai sekarang (*present value*), aset dinyatakan sebesar arus kas masuk bersih di masa depan.

Akuntansi pada dasarnya menggunakan kos historis (*historical cost*) sebagai pengukuran dalam pencatatan transaksinya karena kos historis ini dipertimbangkan paling objektif menggambarkan transaksi yang sesungguhnya, dan transaksi dapat diverifikasi keterjadiannya.

Pengukuran di akuntansi dapat diklasifikasikan menjadi 2 jenis, yaitu

- 1) Perhitungan nilai moneter, pengukuran dimaksudkan untuk menghitung besarnya nilai moneter suatu transaksi yang melibatkan pihak eksternal.

Contoh:

Diketahui	Tanggal 3 Februari perusahaan membeli secara tunai bahan habis pakai (supplies) berupa kertas sejumlah 100 rim dengan harga Rp 25.000/rim.
Diminta	Hitunglah nilai moneter bahan habis pakai (supplies) yang dibeli?
Jawab	$100 \text{ unit} \times \text{Rp } 25.000 = \text{Rp } 2.500.000$

- 2) Penetapan nilai moneter, pengukuran yang dimaksudkan untuk menetapkan besarnya nilai moneter suatu transaksi yang bersifat internal.

Contoh:

Diketahui	Diketahui, bahan habis pakai pada awal 2010 senilai Rp 3.750.000. perusahaan membeli bahan habis pakai senilai Rp 6.500.000 selama tahun 2010. Perhitungan fisik pada akhir periode 2010 diperoleh informasi bahwa bahan habis pakai yang masih tersedia di gudang senilai Rp 2.750.000.
-----------	--

Diminta	Tetapkanlah nilai bahan habis pakai yang telah dikonsumsi tahun 2010 ?
Jawab	$(Rp\ 3.750.000 + Rp\ 6.500.000) - Rp\ 2.750.000 = Rp\ 7.500.000$

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi. 2. Melakukan apersepsi tentang siklus akuntansi dan penyiapan bukti transaksi. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisi, dan menjawab siswa yang tidak hadir. 2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru. 3. Memperhatikan dan mendengarkan guru. 	10 menit
Inti	Mengamati <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengamati dan membaca sumber belajar 2. Mengamati siswa dan 	Mengamati <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan, mendengarkan, mengamati dan membaca sumber belajar 2. Siswa aktif bertanya 	65 menit

	<p>membimbing untuk aktif selama pembelajaran</p> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk berdiskusi untuk memahami materi pembelajaran 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan soal dan meminta siswa untuk mencoba menjawab soal. 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa untuk menggali informasi dan membuat kesimpulan dari materi pembelajaran 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengkomunikasikan hasil jawaban dari soal yang diberikan oleh guru 2. Mengamati, membimbing dan 	<p>pada guru selama pembelajaran</p> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi bersama temannya untuk memahami materi pembelajaran <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi untuk menjawab soal yang diberikan oleh guru <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan membuat kesimpulan <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkomunikasikan hasil jawaban dari diskusi kelompok 	
--	--	--	--

	<p>menilai kegiatan siswa</p> <p>Mencipta</p> <p>1. Meminta siswa untuk menyiapkan bukti transaksi perusahaan jasa.</p>	<p>Mencipta</p> <p>1. Mengerjakan tugas membuat bukti transaksi yang diberikan oleh guru.</p>	
Penutupan	<p>1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.</p>	<p>1. Membuat kesimpulan bersama dengan guru.</p> <p>2. Mendengarkan materi apa yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Berdoa dan menjawab salam.</p>	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Buku

- a. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV Armico

2. Alat dan Media

- a. Papan tulis
- b. Laptop
- c. Spidol
- d. Slide power point
- e. LCD

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis

2. Prosedur penilaian:

No	Aspek penilaian	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang	Pengamatan	Selama proses

2.2	<p>Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.1.1 Berdoa sebelum dan sesudah menjalankan sesuatu</p> <p>1.1.2 Hubungan baik dengan sesama umat ciptaan Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>1.1.3 Menghormati orang lain menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya</p> <p>Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.2.1 Tepat waktu masuk kelas dan rapi dalam berpakaian</p> <p>2.2.2 Menghargai teman yang berpendapat</p> <p>2.2.3 Keaktifan dalam pembelajaran</p>		pembelajaran berlangsung
3.1	<p>Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.</p> <p>3.1.1 Mampu menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.</p> <p>3.1.2 Mampu menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan.</p>	Tes tertulis	Selama proses pembelajaran berlangsung
4.1	Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan.	Tes Praktik	Selama proses pembelajaran

	4.1.1 Menyiapkan alat dan bahan 4.1.2 Deskripsi pengamatan 4.1.3 Melakukan praktik 4.1.4 Mempresentasikan hasil praktik		berlangsung
--	--	--	-------------

J. Instrumen Penilaian Belajar

Soal Penugasan:

1. Tanggal 8 September 2014 UD Indah Merdeka yang beralamatkan di Jl. Merapi No. 8 Yogyakarta membeli bahan bangunan secara kredit (2/10, n/30) dari TB Jaya Makmur dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga satuan
1	Pasir	2 colt	Rp 120.000
2	Semen	7 sak	Rp 55.000
3	Gamping	5 sak	Rp 12.000
4	Kayu	10 meter	Rp 15.000

Buatlah bukti transaksi FAKTUR dengan no. 45 dari soal di atas !

2. Tanggal 8 September 2014 TB Indah Merdeka yang beralamatkan di Jl. Merapi No 8 Yogyakarta membuat memo kepada bagian akuntansi untuk penyusutan kendaraan sebesar 10 % dari nilai perolehan dan bangunan 12 % dari nilai perolehan.

Buatlah bukti transaksi MEMO dari soal di atas !

Kunci jawaban

1. FAKTUR

					SKOR
TB Jaya Makmur					10
FAKTUR No. 45 Kepada : UD Indah Merdeka Jl Merapi No. 8			Tanggal : 8 September 2014 Pembayaran : 2/10, n/30		10
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	20
1	Pasir	2 colt	Rp 120.000	Rp 240.000	
2	Semen	7 sak	Rp 55.000	Rp 385.000	
3	Gamping	5 sak	Rp 12.000	Rp 60.000	

4	Kayu	10 meter	Rp 15.000	Rp 150.000	
JUMLAH				Rp 835.000	
Diterima oleh:				Bagian Penjualan	10
Maryati				Nur Inayati	
JUMLAH					50

2. MEMO

			SKOR
TB Indah Merdeka Jl Merapi No. 8 Yogyakarta	MEMO	BM No. 001 Tanggal : 20 Mei 2010	10
Dari : Pimpinan Untuk : Bagian Akuntansi Hal : untuk penyusutkan kendaraan sebesar 10 % dari nilai perolehan dan bangunan 12 % dari nilai perolehan.			30
Bagian Akuntansi	Pimpinan		10
Maryati	Nur Inayati		
JUMLAH			50

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 28 Agustus 2014
Mahasiswa

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 28 Agustus 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap sosial peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 28 Agustus 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN KETRAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

No	Nama	Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.				Jumlah Skor	Nilai
		Menyiapkan alat dan bahan	Deskripsi pengamatan	Melakukan praktk	Mempresentasikan hasil belajar		
1	Ani Setyaningrum						
2	Desi Sulis Fiyaningrum						
3	Dwi Risma Febriana						
4	Endah Puspita Sari						
5	Febrian Ismanto Yoga Putra						
6	Feti Ristianingsih						
7	Kedo Prasetyo						
8	Lisa Ismiyati						
9	Listya Sapriyani						
10	Ma'rufah Novidya Andini						

11	Trisiah Setiyowati						
12	Yuli Lestari						
13	Yurisa Dwi Puspa Asmarani						
14	Very Sidiq Andrian						
15	Hilnes Pancar Sati						

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 10

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{\text{skor}}{\text{skor tertinggi}} \times 4 = \text{skor akhir}$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 28 Agustus 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 6
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif, dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humoniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.
- 4.1 Mencatat transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku harian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa dan mencatat transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku harian.
- 2. Mampu menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.
- 3. Mampu mencatat keuangan perusahaan ke dalam buku harian.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran, peserta didik dapat:

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa dan mencatat transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku harian.
- 2. Mampu menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.
- 3. Mampu mencatat keuangan perusahaan ke dalam buku harian.

E. Materi Ajar

- 1. Pengertian jurnal dan fungsinya

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama setelah bukti transaksi. Fungsi jurnal adalah menyediakan catatan yang lengkap dan permanen dari semua transaksi perusahaan yang disusun dalam urutan kronologis kejadiannya sebagai referensi di masa mendatang. Tujuan mencatat transaksi ke dalam jurnal adalah untuk menunjukkan pengaruh setiap transaksi ke dalam akun perusahaan.

Dalam siklus akuntansi perusahaan, jurnal merupakan kegiatan pencatatan dasar sebelum posting akun di buku besar. Dengan demikian, bila terjadi kesalahan dalam membuat jurnal, mengakibatkan akun di buku besar juga salah, sehingga laporan keuangannya pada akhirnya juga salah.

Juga jurnal merupakan permulaan pencatatan secara kronologis berupa pendebitan dan pengkreditan dari transaksi keuangan yang telah terjadi serta

penjelasnya. Pendebitan dan pengkreditan transaksi dilakukan menurut kaidah pencatatan debit dan pencatatan kredit, dimana pencatatan debit harus dilakukan lebih dulu baru kemudian pencatatan kredit. Pencatatan debit dan pencatatan kredit ini merupakan kegiatan dalam jurnal yang biasanya juga disebut sebagai pencatatan ayat-ayat jurnal.

2. Bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian):

Terdapat beberapa macam bentuk jurnal, diantaranya meliputi jurnal umum, jurnal khusus, jurnal penyesuaian (*adjustment journal*), jurnal penutup dan jurnal pembalik. Setiap bentuk jurnal ini memiliki fungsinya masing-masing.

a. Jurnal umum

Jurnal umum merupakan jurnal standar berbentuk secara umum. Jurnal ini biasanya juga disebut sebagai jurnal memorial. Umumnya buku jurnal atau buku harian menggunakan bentuk jurnal umum dua kolom. Kolom-kolom dalam jurnal ini meliputi:

1) Kolom tanggal (A)

Kolom ini digunakan untuk mencatat tanggal kejadian transaksi yang dicatat berdasar urutan kronologis kejadiannya.

2) Kolom keterangan (B)

Kolom ini digunakan untuk mencatat ayat-ayat jurnal transaksi sesuai dengan urutan debit kredit dalam setiap transaksi. Ayat jurnal debit harus dicatat dahulu baru diikuti ayat jurnal kredit. Cara penulisan ayat jurnal kredit dilakukan dengan agak masuk ke dalam. Hal ini dilakukan untuk setiap transaksi.

3) Kolom referensi (C)

Kolom ini digunakan untuk menandai ayat-ayat jurnal yang sudah diposting ke buku besar.

4) Kolom debit (D)

Kolom ini digunakan untuk mencatat jumlah yang harus didebit dari suatu transaksi.

5) Kolom kredit (E)

Kolom ini digunakan untuk mencatat jumlah yang harus dikredit dari suatu transaksi.

Selain kolom-kolom tersebut dalam setiap halaman buku jurnal harus diberi halaman jurnal (G) di pojok kanan atas serta judul jurnal (F) yang dibuat ditengah atas.

Jurnal Umum														Halaman	
Tanggal	B	Keterangan	Ref	Debit					D	Kredit					E
A			C												

b. Jurnal khusus

Jurnal khusus adalah jurnal yang dibuat khusus untuk transaksi yang sering terjadi. Jurnal khusus meliputi jurnal khusus penerimaan kas, jurnal khusus pengeluaran kas, jurnal khusus penjualan, dan jurnal khusus pembelian.

Jurnal Khusus Pengeluaran Kas						Halaman
Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit		Kredit
				Akun	Jumlah	Kas

Jurnal Khusus Penerimaan Kas						Halaman
Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	
				Kas	Akun	Jumlah

Sebagaimana jurnal umum, jurnal khusus ini juga terdiri dari beberapa kolom. Penjelasan untuk masing-masing kolom sebagai berikut:

- 1) Kolom tanggal berisi tanggal terjadinya transaksi yang dicatat secara kronologis.
- 2) Kolom keterangan berisi penjelasan bukti transaksi pengeluaran maupun penerimaan kas.
- 3) Kolom referensi digunakan untuk menandai ayat-ayat jurnal yang sudah diposting ke buku besar.
- 4) Kolom debit di jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat akun yang terpengaruh oleh transaksi pengeluaran kas yang dilakukan beserta jumlahnya,

sementara itu kolom debit di jurnal penerimaan kas berisi jumlah kas yang masuk dalam transaksi.

- 5) Kolom kredit dalam jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat jumlah yang dikeluarkan dalam transaksi, sedangkan kolom kredit di jurnal penerimaan kas berisi nama akun yang terpengaruh transaksi penerimaan kas beserta jumlahnya.

3. Pencatatan jurnal di buku harian:

a. Penggunaan jurnal umum untuk seluruh transaksi

- 1) Pada tanggal 1 Juli perusahaan menerima uang tunai dari Hendra sebesar Rp 50.000.000 untuk setoran modal.

Transaksi tersebut mengakibatkan penambahan atau timbulnya ekuitas dan penambahan kas perusahaan masing-masing sebesar Rp 50.000.000. Dicatat dalam buku jurnal umum sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 1	Kas		Rp 50.000.000	
	- Modal Hendra			Rp 50.000.000

- 2) Pada tanggal 2 Juli 2009 perusahaan membayar gaji karyawan sebesar Rp 18.600.000

Transaksi tersebut mengakibatkan timbulnya beban gaji dan pengurangan terhadap kas perusahaan masing-masing sebesar Rp 18.600.000. Dicatat dalam buku jurnal umum sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 2	Beban Gaji		Rp 18.600.000	
	- Kas			Rp 18.600.000

- 3) Pada tanggal 5 Juli 2009 perusahaan membeli perlengkapan kantor seharga Rp 1.500.000 dengan pembayaran tunai.

Transaksi tersebut mengakibatkan penambahan nilai terhadap aktiva (perlengkapan kantor) dan pengurangan kas perusahaan masing-masing sebesar Rp 1.500.000. Dicatat dalam buku jurnal umum sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 5	Perlengkapan Kantor		Rp 1.500.000	
	- Kas			Rp 1.500.000

- 4) Pada tanggal 10 Juli 2009 perusahaan membeli peralatan kantor seharga Rp 6.000.000 dengan pembayaran kredit.

Transaksi tersebut mengakibatkan penambahan aktiva (peralatan kantor) dan penambahan utang perusahaan masing-masing sebesar Rp 6.000.000. Dicatat dalam buku jurnal umum sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 10	Peralatan Kantor		Rp 6.000.000	
	- Utang usaha			Rp 6.000.000

- 5) Pada tanggal 15 Juli 2009 perusahaan jasa pertamanan menyerahkan pekerjaan jasa yang telah selesai kepada pemesan dengan harga Rp 13.500.000 dengan pembayaran tunai.

Transaksi tersebut mengakibatkan penambahan kas dan timbul penghasilan dalam bentuk pendapatan jasa masing-masing sebesar Rp 13.500.000. Dicatat dalam buku jurnal umum sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 15	Kas		Rp 13.500.000	
	- Pendapatan Jasa			Rp 13.500.000

- 6) Pada tanggal 30 Juli 2009 perusahaan menyerahkan uang tunai untuk pembayaran utang sebesar Rp 6.000.000

Transaksi tersebut mengakibatkan utang perusahaan berkurang dan aktiva kas juga berkurang masing-masing sebesar Rp 6.500.000. Dicatat dalam buku jurnal umum sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 15	Utang Usaha		Rp 6.000.000	
	- Kas			Rp 6.000.000

b. Penggunaan jurnal penerimaan kas, pengeluaran kas dan jurnal umum

- 1) Pada tanggal 1 Juli perusahaan menerima uang tunai dari Hendra sebesar Rp 50.000.000 untuk setoran modal.
- 2) Pada tanggal 2 Juli 2009 perusahaan membayar gaji karyawan sebesar Rp 18.600.000
- 3) Pada tanggal 5 Juli 2009 perusahaan membeli perlengkapan kantor seharga Rp 1.500.000 dengan pembayaran tunai.
- 4) Pada tanggal 10 Juli 2009 perusahaan membeli peralatan kantor seharga Rp 6.000.000 dengan pembayaran kredit.
- 5) Pada tanggal 15 Juli 2009 perusahaan jasa pertamanan menyerahkan pekerjaan jasa yang telah selesai kepada pemesan dengan harga Rp 13.500.000 dengan pembayaran tunai.
- 6) Pada tanggal 30 Juli 2009 perusahaan menyerahkan uang tunai untuk pembayaran utang sebesar Rp 6.500.000

Jurnal Khusus Penerimaan Kas

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	
				Kas	Akun	Jumlah
Juli	1	Setoran modal Hendra		Rp 50.000.000	Modal Hendra	Rp 50.000.000
	15	Penyerahan pekerjaan jasa		Rp 13.500.000	Pendapatan Jasa	Rp 13.500.000

Jurnal Khusus Pengeluaran Kas

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit		Kredit
				Akun	Jumlah	Kas
Juli	2	Pembayaran gaji karyawan		Beban Gaji	Rp 18.600.000	Rp 18.600.000
	5	Pembelian peralatan kantor		Peralatan Kantor	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
	30	Pembayaran utang		Utang Usaha	Rp 6.500.000	Rp 6.500.000

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam, mengondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi.2. Melakukan apersepsi tentang transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku harian.3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisi, dan menjawab siswa yang tidak hadir.2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru.3. Memperhatikan dan mendengarkan guru.	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meminta siswa untuk mengamati dan membaca sumber belajar2. Mengamati siswa dan membimbing untuk aktif selama pembelajaran <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meminta siswa untuk	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan, mendengarkan, mengamati dan membaca sumber belajar2. Siswa aktif bertanya pada guru selama pembelajaran <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan diskusi	65 menit

	<p>berdiskusi untuk memahami materi pembelajaran</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mencoba</p> <p>1. Memberikan soal dan meminta siswa untuk mencoba menjawab soal.</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>1. Mengarahkan siswa untuk menggali informasi dan membuat kesimpulan dari materi pembelajaran</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Meminta siswa untuk mengkomunikasikan hasil jawaban dari soal yang diberikan oleh guru</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mencipta</p> <p>1. Meminta siswa untuk menyiapkan bukti</p>	<p>bersama temannya untuk memahami materi pembelajaran</p> <p>Mencoba</p> <p>1. Melakukan diskusi untuk menjawab soal yang diberikan oleh guru</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>1. Mengumpulkan informasi dan membuat kesimpulan</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Mengkomunikasikan hasil jawaban dari diskusi kelompok</p> <p>Mencipta</p> <p>1. Mengerjakan tugas membuat bukti</p>	
--	--	---	--

	transaksi perusahaan jasa.	transaksi yang diberikan oleh guru.	
Penutupan	1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari. 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	1. Membuat kesimpulan bersama dengan guru. 2. Mendengarkan materi apa yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Berdoa dan menjawab salam.	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Buku

- a. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV Armico
- b. Umi Muawanah, dkk. (2008). *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*. Klaten: PT Mancanan Jaya Cemerlang

2. Alat dan Media

- a. Papan tulis
- b. Laptop
- c. Spidol
- d. Slide power point
- e. LCD

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis
2. Prosedur penilaian:

No	Aspek penilaian	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.	Pengamatan	Selama proses pembelajaran berlangsung

2.2	<p>1.1.1 Berdoa sebelum dan sesudah menjalankan sesuatu</p> <p>1.1.2 Hubungan baik dengan sesama umat ciptaan Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>1.1.3 Menghormati orang lain menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya</p> <p>Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.2.1 Tepat waktu masuk kelas dan rapi dalam berpakaian</p> <p>2.2.2 Menghargai teman yang berpendapat</p> <p>2.2.3 Keaktifan dalam pembelajaran</p>		
3.1	<p>Mampu menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.</p> <p>3.1.1 Mampu menjelaskan pengertian jurnal dan fungsinya</p> <p>3.1.2 Mampu menjelaskan bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian)</p> <p>3.1.3 Mampu mencatat jurnal di buku harian</p>	Tes tertulis	Selama proses pembelajaran berlangsung
4.1	<p>Mampu mencatat keuangan perusahaan ke dalam buku harian.</p> <p>4.1.1 Menyiapkan alat dan bahan</p>	Tes Praktik	Selama proses pembelajaran berlangsung

	4.1.2 Deskripsi pengamatan		
	4.1.3 Melakukan praktik		
	4.1.4 Mempresentasikan hasil praktik		

J. Instrumen Penilaian Belajar

Soal penugasan:

Transaksi yang dilakukan perusahaan service CONTRAS dalam bulan Oktober 2009 adalah sebagai berikut:

Oktober 1, pembayaran gaji karyawan bulan September 2009 sebesar Rp 8.300.000

Oktober 2, pembelian perlengkapan kantor seharga Rp 750.000, perlengkapan service seharga Rp 2.800.000 dibayar tunai.

Oktober 2, pembelian sebuah kendaraan untuk angkutan peralatan dan karyawan seharga Rp 50.000.000. Dibayar tunai Rp 10.000.000 sisanya dibayar kredit.

Oktober 5, pembayaran sewa kantor untuk masa 3 (tiga) tahun sebesar Rp 36.000.000

Oktober 8, penerimaan pinjaman dari bank sebesar Rp 50.000.000. service CONTRAS dibebani provisi dan biaya lainnya sebesar Rp 2.600.000 (beban lain-lain).

Oktober 10, penyerahan jasa kepada PT MECCA seharga Rp 6.500.000. Diterima tunai sebesar Rp 2.500.000, sisanya akan diterima tanggal 5 November 2009.

Oktober 13, pembelian tunai mesin tik dan peralatan kantor lainnya seharga Rp 3.800.000

Oktober 15, pembayaran rekening listrik dan telepon sebesar Rp 560.000

Oktober 16, penerimaan tunai untuk pekerjaan jasa yang diserahkan seharga Rp 4.750.000

Oktober 18, pengirim Faktur No FC-022 kepada PT MUKTINA untuk pekerjaan yang telah selesai seharga Rp 5.250.000. Pembayaran 10 hari setelah tanggal faktur.

Oktober 21, pembayaran utang kepada kreditur sebesar Rp 8.800.000

Oktober 24, penerimaan piutang dari PT MUKTINA sebesar Rp 5.250.000

Oktober 28, penerimaan uang tunai Rp 5.000.000 untuk uang muka pekerjaan jasa.

Oktober 30, pembayaran macam-macam beban:

- Beban pemeliharaan kendaraan Rp 1.500.000
- Beban lain-lain Rp 1.250.000
- Jumlah Rp 2.750.000

Catat transaksi di atas dalam jurnal umum ! Gunakan akun-akun sebagai berikut:

Kas	Peralatan service	Prive Yustina
Piutang usaha	Kendaraan	Pendapatan jasa
Perlengkapan kantor	Utang usaha	Beban gaji
Perlengkapan service	Utang bank	Beban listrik dan telepon
Asuransi dibayar dimuka	Uang muka penjualan	Beban pemeliharaan kend
Peralatan kantor	Modal Yustina	Beban lain-lain

Kunci Jawaban :

					SKOR
<p style="text-align: center;">PERUSAHAAN SERVICE CONTRAS</p> <p style="text-align: center;">JURNAL UMUM</p> <p style="text-align: center;">Per Oktober 2009</p> <p style="text-align: right;">halaman 1</p>					15
Tanggal	Akun	Ref	Debit	Kredit	
Juli 1	Beban gaji		Rp 8.300.000		5
	- Kas			Rp 8.300.000	
2	Perlengkapan kantor		Rp 750.000		5
	Perlengkapan service		Rp 2.800.000		
	- Kas			Rp 3.550.000	
2	Kendaraan		Rp 50.000.000		5
	- Kas			Rp 10.000.000	
	- Utang usaha			Rp 40.000.000	
5	Asuransi dibayar dimuka		Rp 36.000.000		5
	- Kas			Rp 36.000.000	
8	Kas		Rp 47.400.000		5
	Beban lain-lain		Rp 2.600.000		
	- Utang bank			Rp 50.000.000	
10	Kas		Rp 2.500.000		5
	Piutang usaha		Rp 4.000.000		
	- Pendapatan jasa			Rp 6.500.000	
13	Peralatan kantor		Rp 3.800.000		5
	- Kas			Rp 3.800.000	

15	Beban listrik dan telepon		Rp 560.000		5
	- Kas			Rp 560.000	
16	Kas		Rp 4.750.000		5
	- Pendapatan jasa			Rp 4.750.000	
18	Piutang usaha		Rp 5.250.000		5
	- Pendapatan jasa			Rp 5.250.000	
21	Utang usaha		Rp 8.800.000		5
	- Kas			Rp 8.800.000	
24	Kas		Rp 5.250.000		5
	- Piutang usaha			Rp 5.250.000	
28	Kas		Rp 5.000.000		5
	- Uang muka penjualan			Rp 5.000.000	
30	Beban pemeliharaan kendaraan		Rp 1.500.000		5
	Beban lain-lain		Rp 1.250.000		
	- Kas			Rp 2.750.000	
	JUMLAH		Rp 190.510.000	Rp 190.510.000	15

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 8 September 2014
Mahasiswa

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 8 September 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap sosial peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 8 September 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN KETRAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

No	Nama	Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.				Jumlah Skor	Nilai
		Menyiapkan alat dan bahan	Deskripsi pengamatan	Melakukan praktik	Mempresentasikan hasil belajar		
1	Ani Setyaningrum						
2	Desi Sulis Fiyaningrum						
3	Dwi Risma Febriana						
4	Endah Puspita Sari						
5	Febrian Ismanto Yoga Putra						
6	Feti Ristianingsih						
7	Kedo Prasetyo						
8	Lisa Ismiyati						
9	Listya Sapriyani						
10	Ma'rufah Novidya Andini						

11	Trisiah Setiyowati						
12	Yuli Lestari						
13	Yurisa Dwi Puspa Asmarani						
14	Very Sidiq Andrian						
15	Hilnes Pancar Sati						

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 10

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{\text{skor}}{\text{skor tertinggi}} \times 4 = \text{skor akhir}$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 8 September 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 7
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif, dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humoniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.
- 4.1 Mencatat transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku harian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa dan mencatat transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku harian.
- 2. Mampu menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.
- 3. Mampu mencatat keuangan perusahaan ke dalam buku harian.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran, peserta didik dapat:

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa dan mencatat transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku harian.
- 2. Mampu menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.
- 3. Mampu mencatat keuangan perusahaan ke dalam buku harian.

E. Materi Ajar

- 1. Buku pembantu dan fungsinya

Buku pembantu merupakan perluasan dari buku besar. Catatan dalam buku besar pembantu merupakan rincian dari salah satu akun buku besar. Buku pembantu yang dibahas pada bagian ini meliputi:

- a. Buku pembantu utang, berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan utang kepada kreditur secara individual sehingga merupakan rincian dari akun Utang usaha dalam buku besar.
- b. Buku pembantu piutang, berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan piutang kepada debitur secara individual sehingga merupakan rincian dari akun Piutang usaha dalam buku besar.

Sumber pencatatan dalam buku pembantu yaitu dokumen transaksi yang mengakibatkan perubahan baik terhadap utang maupun piutang, seperti faktur penjualan, faktur pembelian, dokumen pengeluaran kas, dokumen penerimaan kas, dan nota kredit/debet. Dalam perusahaan yang menyelenggarakan buku pembantu utang dan buku pembantu piutang, dokumen transaksi yang mengakibatkan perubahan utang atau piutang dicatat dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Dicatat dalam buku jurnal untuk diposting ke dalam buku besar, baik pos jurnal secara individual maupun secara kolektif,
 - b. Dicatat dalam buku pembantu untuk selanjutnya secara periodik dari data buku pembantu disusun neraca saldo. Dari data buku oemabntu utang, pada akhir periode disusun daftar saldo utan, dan dari data buku pembantu piutang disusun daftar saldo piutang.
2. Pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu utang dan buku pembantu piutang
- a. Pencatatan transkasi ke dalam buku pembantu utang

Buku pembantu utang merupakan kumpulan akun (kartu kreditur). Bentuk akun buku pembantu bisa sama dengan bentuk akun buku besar, bisa juga dalam bentuk lain.

Nama Kreditur :.....

File :.....

Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	

Pencatatan dalam buku pembantu utang bersumber dari data faktur pembelian, dokumen pengeluaran kas untuk pembayaran utang, dan nota debit/kredit (retur pembelian). Sebagai ilustrasi, berikut ini sebagian data kegiatan MURNI Advertising dalam bulan Juli 2009:

- 1) Data utang kepada kreditur pada tanggal 1 Juli 2009:

PD RECA WARNA	Rp 23.500.000
PD MULTINA	Rp 12.600.000
PD KREASI MUDA	<u>Rp 16.700.000</u>
Jumlah	Rp 52.800.000

- 2) Transaksi yang terjadi dalam bulan Juli 2009 antara lain sebagai berikut:

Pembelian kredit perlengkapan studio:

Juli 6, faktur no R-116 dari PD RECA seharga Rp 17.800.000

Juli 14, faktur no K-044 dari PD KREASI MUDA seharga Rp 16.500.000

Juli 25, faktur no M-117 dari PD MULTINA seharga Rp 22.300.000

Jumlah Rp 56.600.000

Pembayaran utang kepada kreditur:

Juli 4, bukti kas no KK-701 kepada PD RECA WARNA Rp 10.500.000

Juli 10, bukti kas no KK-706 kepada PD KRESI MUDA Rp 15.000.000

Juli 18, bukti kas no KK-710 kepada PD MULTINA Rp 12.600.000

Juli 27, bukti kas no KK-713 kepada PD RECA WARNA Rp 13.000.000

Jumlah Rp 51.100.000

MURNI Advertising

BUKU BESAR

Akun : Utang Usaha

No. 211

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Juli 1	Saldo					52.800.000
31	Posting	Jpb-1		56.600.000		109.400.000
31	Posting	JKk-1	51.100.000			58.300.000

MURNI Advertising

BUKU PEMBANTU UTANG

Nama Kreditur : PD KREASI MUDA

File : KK-01

Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	Saldo				16.700.000
10	Bukti no KK-706	JKk-1	15.000.000		1.700.000
14	Faktur no K-044	JPb-1		16.500.000	18.200.000

Nama Kreditur : PD MULTINA

File : MK-01

Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	Saldo				12.600.000

18	Bukti no KK-710	JKk-1	12.600.000		-
25	Faktur no M-117	JPb-1		22.300.000	22.300.000

Nama Kreditur : PD RECA WARNA

File : RK-01

Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Juli 1	Saldo				23.500.000
4	Bukti no KK-701	JKk-1	10.500.000		13.000.000
6	Faktur no R-116	JPb-1		17.800.000	30.800.000
27	Bukti no KK-713	JKk-1	13.000.000		17.800.000

MURNI Advertising
BUKU PEMBANTU UTANG

Nomor	Nama Kreditur	Saldo
1	PD KREASI MUDA	Rp 18.200.000
2	PD MULTINA	Rp 22.300.000
3	PD RECA WARNA	Rp 17.800.000
	Jumlah	Rp 58.300.000

b. Pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu piutang

Catatan yang dibuat dalam buku pembantu piutang bersumber dari faktur penjualan, dokumen penerimaan kas dari piutang, nota kredit/debet (retur penjualan). Sebagai ilustrasi, berikut ini sebagai data kegiatan PD UNTUNG dalam bulan Juli 2009:

1) Data piutang kepada debitur pada tanggal 1 Juli 2009:

TOKO SONDARI	Rp 22.500.000
PD BUANA	Rp 35.600.000
PD SURYA	Rp 21.800.000
TOKO CARITA	<u>Rp 17.500.000</u>
Jumlah	Rp 97.400.000

2) Transaksi yang terjadi dalam bulan Juli 2009 antara lain sebagai berikut:

Pembayaran piutang kepada debitur:

Juli 4, bukti kas no KM-705 dari PD BUANA	Rp 25.600.000
Juli 10, bukti kas no KM-707 dari TOKO CARITA	Rp 17.500.000

Juli 14, bukti kas no KM-710 dari TOKO SUNDARI	Rp 20.000.000
Juli 20, bukti kas no KM-714 dari PD SURYA	Rp 21.800.000
Juli 26, bukti kas no KM-716 dari PD BUANA	<u>Rp 10.000.000</u>
Jumlah	Rp 94.900.000

Penjualan dengan pembayaran kredit:

Juli 5, faktur no FM-701 kepada PD BUANA seharga	Rp 24.500.000
Juli 12, faktur no FM-702 kepada TOKO CARITA seharga	Rp 18.200.000
Juli 18, faktur no FM-703 kepada TOKO SONDARI seharga	Rp 19.200.000
Juli 24, faktur no FM-704 kepada TOKO VIRDA seharga	Rp 12.500.000
Juli 27, faktur no FM-705 kepada PD SURYA seharga	<u>Rp 21.600.000</u>
Jumlah	Rp 96.000.000

PD UNTUNG
BUKU BESAR

Akun : Piutang Usaha

No. 112

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Juli 1	Saldo					97.400.000
31	Posting	JPj-1	96.000.000			193.400.000
31	Posting	JKm-1		94.900.000		98.500.000

PD UNTUNG
BUKU PEMBANTU PIUTANG

Nama Debitur : PD BUANA

File : BD-01

Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	Saldo				35.600.000
4	Bukti no KM-705	JKm-1		25.600.000	10.000.000
5	Faktur no FM-701	JPj-1	24.500.000		34.500.000
26	Bukti kas no KM-716	JKm-1		10.000.000	24.500.000

Nama Debitur : TOKO CARITA

File : DB-1

Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Juli 1	Saldo				17.500.000
10	Bukti no KM-707	JKm-1		17.500.000	-
12	Faktur no FM-002	Jpj-1	18.200.000		18.200.000

Nama Debitur : PD SURYA

File : SD-01

Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Juli 1	Saldo				21.800.000
20	Bukti kas no KM-714	JKm-1		21.800.000	-
27	Faktur no FM-705	JPj-1	21.600.000		21.600.000

Nama Debitur : TOKO SUNDARI

File : SD-02

Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Juli 1	Saldo				22.500.000
14	Bukti kas no KM-710	JKm-1		20.000.000	2.500.000
18	Faktur no FM-703	JPj-1	19.200.000		21.700.000

Nama Debitur : TOKO VIRDA

File : VD-01

Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Juli 24	Faktur no FM-704	JPj-1	12.500.000		12.500.000

PD UNTUNG

BUKU PEMBANTU PIUTANG

Nomor	Nama Debitur	Saldo
1	TOKO SUNDARI	Rp 21.700.000
2	PD BUANA	Rp 24.500.000
3	PD SURYA	Rp 21.600.000
4	TOKO CARITA	Rp 18.200.000
5	PD VIRDA	Rp 12.500.000

	Jumlah	Rp 98.500.000
--	--------	---------------

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi. 2. Melakukan apersepsi tentang transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku pembantu. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisi, dan menjawab siswa yang tidak hadir. 2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru. 3. Memperhatikan dan mendengarkan guru. 	10 menit
Inti	Mengamati <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengamati dan membaca sumber belajar 2. Mengamati siswa dan membimbing untuk aktif selama pembelajaran 	Mengamati <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan, mendengarkan, mengamati dan membaca sumber belajar 2. Siswa aktif bertanya pada guru selama pembelajaran 	65 menit

	<p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk berdiskusi untuk memahami materi pembelajaran 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan soal dan meminta siswa untuk mencoba menjawab soal. 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa untuk menggali informasi dan membuat kesimpulan dari materi pembelajaran 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengkomunikasikan hasil jawaban dari soal yang diberikan oleh guru 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mencipta</p>	<p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi bersama temannya untuk memahami materi pembelajaran <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi untuk menjawab soal yang diberikan oleh guru <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan membuat kesimpulan <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkomunikasikan hasil jawaban dari diskusi kelompok <p>Mencipta</p>	
--	--	--	--

	1. Meminta siswa untuk menyiapkan bukti transaksi perusahaan jasa.	1. Mengerjakan tugas membuat bukti transaksi yang diberikan oleh guru.	
Penutupan	1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari. 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	1. Membuat kesimpulan bersama dengan guru. 2. Mendengarkan materi apa yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Berdoa dan menjawab salam.	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Buku

- a. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV Armico

2. Alat dan Media

- a. Papan tulis
- b. Laptop
- c. Spidol
- d. Slide power point
- e. LCD

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis

2. Prosedur penilaian:

No	Aspek penilaian	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.	Pengamatan	Selama proses pembelajaran berlangsung

2.2	<p>1.1.1 Berdoa sebelum dan sesudah menjalankan sesuatu</p> <p>1.1.2 Hubungan baik dengan sesama umat ciptaan Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>1.1.3 Menghormati orang lain menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya</p> <p>Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.2.1 Tepat waktu masuk kelas dan rapi dalam berpakaian</p> <p>2.2.2 Menghargai teman yang berpendapat</p> <p>2.2.3 Keaktifan dalam pembelajaran</p>		
3.1	<p>Mampu menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.</p> <p>3.1.1 Mampu menjelaskan pengertian jurnal dan fungsinya</p> <p>3.1.2 Mampu menjelaskan bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian)</p> <p>3.1.3 Mampu mencatat jurnal di buku harian</p>	Tes tertulis	Selama proses pembelajaran berlangsung
4.1	<p>Mampu mencatat keuangan perusahaan ke dalam buku harian.</p> <p>4.1.1 Menyiapkan alat dan bahan</p>	Tes Praktik	Selama proses pembelajaran berlangsung

	4.1.2 Deskripsi pengamatan		
	4.1.3 Melakukan praktik		
	4.1.4 Mempresentasikan hasil praktik		

J. Instrumen Penilaian Belajar

Soal penugasan:

Saldo piutang suatu perusahaan jasa pada tanggal 1 Juli 2009 sebesar Rp 22.500.000 dengan rincian debitur sebagai berikut:

1. PT KENCANA MANDIRI Rp 6.800.000
2. PT CAHAYA NUSANTARA Rp 7.700.000
3. PT DAYA PUTRI Rp 8.000.000

Data kegiatan dalam bulan Juli 2009 antara lain sebagai berikut:

Penerimaan piutang dari debitur:

Juli 3, bukti kas no M-005 dari PT KENCANA MANDIRI sebesar Rp 6.800.000

Juli 5, bukti kas no M-006 dari PT DAYA PUTRI sebesar Rp 5.000.000

Juli 15, bukti kas no M-009 dari PT CAHAYA NUSANTARA sebesar Rp 7.700.000

Penjualan jasa secara kredit:

Juli 7, faktur no F-007 dikirim kepada PT SINAR BARU seharga Rp 4.700.000

Juli 11, faktur no F-008 dikirim kepada PT BINA NUSA seharga Rp 6.200.000

Juli 24, faktur no F-009 dikirim kepada PT PURI JAYA sebesar Rp 5.400.000

Dari data di atas:

1. Catat transaksi dalam bulan Juli 2009 dalam buku jurnal umum dan dalam buku piutang!
2. Susun akun Piutang Usaha untuk bulan Juli 2009!
3. Buat daftar saldo piutang per 31 Juli 2009!

Kunci Jawaban:

1. Jurnal umum

					SKOR
JURNAL UMUM Per Oktober 2009 halaman 1					20
Tanggal	Akun	Ref	Debit	Kredit	
Juli 3	Kas		Rp 6.800.000		10
	- Piutang usaha (PT KENCANA MANDIRI)			Rp 6.800.000	
5	Kas		Rp 5.000.000		10
	- Piutang usaha (PT DAYA PUTRI)			Rp 5.000.000	
7	Piutang usaha (PT SINAR BARU)		Rp 4.700.000		10
	- Pendapatan jasa			Rp 4.700.000	
11	Piutang usaha (PT BINA NUSA)		Rp 6.200.000		10
	- Pendapatan jasa			Rp 6.200.000	
15	Kas		Rp 7.700.000		10
	- Piutang jasa (PT CAHAYA NUSANTARA)			Rp 7.700.000	
24	Piutang usaha (PT PURI JAYA)		Rp 5.400.000		10
	- Pendapatan jasa			Rp 5.400.000	
	JUMLAH		Rp35.800.000	Rp 35.800.000	20
TOTAL					100

Buku piutang

						SKOR
BUKU PEMBANTU PIUTANG						15
Nama Debitur : PT KENCANA MANDIRI			File : 01			
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	10
			Debet	Kredit		
Juli 1	Saldo				6.800.000	
3	Bukti no M-005	JKm-1		6.800.000	-	
Nama Debitur : PT CAHAYA NUSANTARA			File : 02			5
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	10
			Debet	Kredit		
Juli 1	Saldo				7.700.000	
15	Bukti no M-009	JKm-1		7.700.000	-	
Nama Debitur : PT DAYA PUTRI			File : 03			5
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	10
			Debet	Kredit		
Juli 1	Saldo				8.000.000	
5	Bukti no M-006	JKm-1		5.000.000	3.000.000	
Nama Debitur : PT SINAR BARU			File : 04			5
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	10
			Debet	Kredit		
Juli 7	Faktur no F-007	JPj-1	4.700.000		4.700.000	
Nama Debitur : PT BINA NUSA			File : 05			5
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	10
			Debet	Kredit		
Juli 11	Faktur no F-008	JPj-1	6.200.000		6.200.000	
Nama Debitur : PT PURI JAYA			File : 06			5
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	10
			Debet	Kredit		
Juli 1	Saldo				35.600.000	
TOTAL						100

2. Buku besar Piutang usaha

							SKOR
BUKU BESAR							15
Akun : Piutang Usaha				No. 112			
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		10
					Debet	Kredit	
Juli 1	Saldo				22.500.000		25
31	Posting	JPj-1	16.300.000		38.800.000		25
31	Posting	JKm-1		19.500.000	19.300.000		25
TOTAL							100

3. Daftar saldo piutang

			SKOR
DAFTAR SALDO PIUTANG			20
Nomor	Nama Debitur	Saldo	
1	PT DAYA PUTRI	Rp 3.000.000	15
2	PT SINAR BARU	Rp 4.700.000	15
3	PT BINA NUSA	Rp 6.200.000	15
4	PT PURI JAYA	Rp 5.400.000	15
	JUMLAH	Rp 19.300.000	20
TOTAL			100

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 8 September 2014
Mahasiswa

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 8 September 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap sosial peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 8 September 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN KETRAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang

Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.

Kelas/Semester : XI/I

Tahun Ajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

No	Nama	Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.				Jumlah Skor	Nilai
		Menyiapkan alat dan bahan	Deskripsi pengamatan	Melakukan praktk	Mempresentasikan hasil belajar		
1	Ani Setyaningrum						
2	Desi Sulis Fiyaningrum						
3	Dwi Risma Febriana						
4	Endah Puspita Sari						
5	Febrian Ismanto Yoga Putra						
6	Feti Ristianingsih						
7	Kedo Prasetyo						
8	Lisa Ismiyati						
9	Listya Sapriyani						
10	Ma'rufah Novidya Andini						

11	Trisiah Setiyowati						
12	Yuli Lestari						
13	Yurisa Dwi Puspa Asmarani						
14	Very Sidiq Andrian						
15	Hilnes Pancar Sati						

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 10

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{\text{skor}}{\text{skor tertinggi}} \times 4 = \text{skor akhir}$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 8 September 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 8
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif, dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humoniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.
- 4.1 Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran pemrosesan buku besar perusahaan jasa dan memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.
- 2. Mampu menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.
- 3. Mampu memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran, peserta didik dapat:

- 1. Pro-aktif dalam pembelajaran pemrosesan buku besar perusahaan jasa dan memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.
- 2. Mampu menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.
- 3. Mampu memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.

E. Materi Ajar

- 1. Buku besar dan kegunaannya

Buku besar merupakan buku yang berisi kumpulan akun –akun perusahaan. Akun sering pula disebut sebagai rekening atau perkiraan. Akun-akun yang terdapat dalam neraca disebut akun riil (akun terbuka) dan akun ini memiliki saldo yang dilaporkan dalam neraca. Contohnya adalah akun kas, piutang perlengkapan, dan sebagainya.

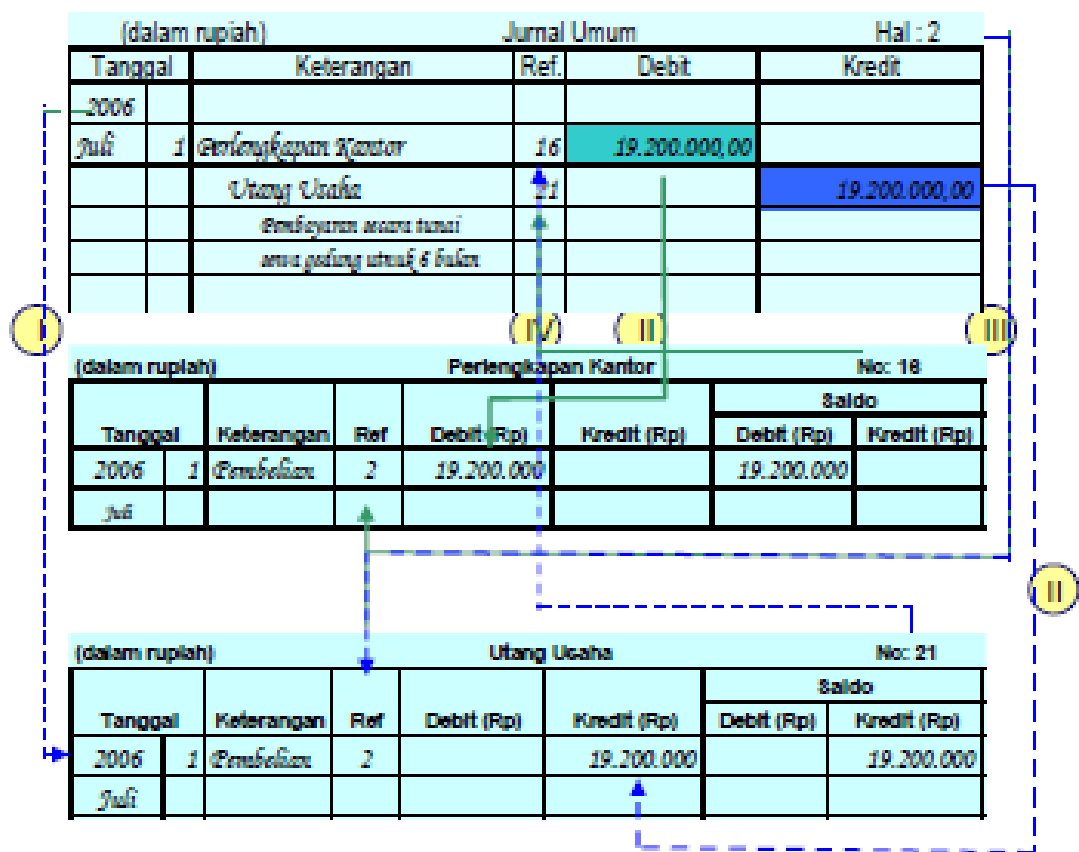
Sedangkan akun-akun yang terdapat dalam rugi laba disebut sebagai akun nominal (akun penutup). Dikatakan demikian karena akun-akun ini harus dinolkan pada akhir periode dengan membuat jurnal penutup.

Bentuk buku besar meliputi bentuk skontro dan bentuk stafel. Bentuk skontro disebut juga dengan bentuk horizontal atau bentuk akun T. Bentuk buku besar lain adalah bentuk stafel atau biasa disebut vertikal. Bentuk ini terdiri dari kolom-kolom

yang meliputi kolo untuk pemindahan debit, satu kolom untuk pemindahan kredit, satu kolom untuk menunjukkan saldo akun.

Nama Akun:					No:	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)

Posting merupakan pemindahbukuan informasi akuntansi dari buku jurnal ke buku besar. Prosedur ini dilakukan dalam rangka untuk mendapatkan gambaran pengaruh transaksi terhadap setiap akun aset, kewajiban maupun ekuitas. Pada setiap akhir periode, jumlah sald setiap akun akan diringkas untuk penusunan neraca saldo dan laporan keuangan.



Posting dari satu ayat jurnal dengan satu ayat debit dan satu ayat kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pertama : pindahkan tanggal ayat jurnal di buku jurnal ke dalam tanggal akun di buku besar sesuai dengan akun masing-masing
- b. Kedua : pindahkan jumlah debit dan kredit masing-masing ayat jurnal ke masing-masing akun sesuai dengan debit kreditnya
- c. Ketiga : pindahkan halaman buku jurnal (di pokok kanan atas) ke kolom referensi pada setiap akun di buku besar
- d. Keempat : masukkan nomor masing-masing akun di buku besar (pojok kanan atas) ke kolom referensi di buku jurnal

2. Daftar akun (rekening)

Akun utama suatu perusahaan menurut persamaan dasar akuntansi meliputi kelompok aset, kelompok kewajiban dan kelompok ekuitas, dimana kelompok ekuitas sendiri masih dijabarkan menjadi kelompok beban dan kelompok pendapatan.

Berikut adalah contoh daftar akun beserta kode akun pada suatu perusahaan laundry.

Perusahaan Daiklin	
Daftar Nama Akun dan Kodenya	
Kode Akun	Nama Akun
1	Aset
10	Aset Lancar
101	Kas
102	Perlengkapan
103	Piutang Usaha
12	Aset Tidak Lancar
120	Peralatan Kantor
121	Akumulasi Depresiasi Peralatan Kantor
122	Mesin Cuci
123	Akumulasi Depresiasi Mesin cuci
2	Kewajiban
20	Kewajiban Lancar
201	Utang Usaha
202	Utang Gaji
203	Utang bunga
22	Kewajiban Tidak Lancar
221	Utang Bank
222	Utang Obligasi
3	Ekuitas
301	Modal Pemilik
302	Prive
4	Pendapatan
410	Pendapatan Cuci Baju
402	Pendapatan Cuci Karpas
403	Pendapatan Cuci Gordyn
5	Beban
501	Beban Gaji
502	Beban Telepon
503	Beban Asuransi
504	Beban Iklan

3. Pemindahan (posting) entri jurnal ke buku besar

Nomor akun	Nama akun
111	Kas
112	Perlengkapan kantor
121	Peralatan kantor
211	Utang usaha
311	Modal Hendra
411	Pendapatan jasa
511	Beban gaji

Ilustrasi jurnal umum:

Tanggal	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 1	Kas	111	Rp 50.000.000	
	- Modal Hendra	311		Rp 50.000.000
2	Beban gaji	511	Rp 18.600.000	
	- Kas	111		Rp 18.600.000
3	Perlengkapan kantor	112	Rp 1.500.000	
	- Kas	111		Rp 1.500.000
10	Peralatan Kantor	121	Rp 6.000.000	
	- Utang usaha	211		Rp 6.000.000
15	Kas	111	Rp 13.500.000	
	- Pendapatan jasa	411		Rp 13.500.000
30	Utang usaha	211	Rp 6.000.000	
	- Kas	111		Rp 6.000.000
	JUMLAH		Rp 95.500.000	RP 95.500.000

Ayat-ayat jurnal tersebut kemudian dipindahkan ke dalam akun-akun di buku besar berikut ini. dalam kasus ini bentuk buku besar yang digunakan adalah bentuk stafel.

Nama akun : Kas

no. 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Juli 1	Setoran modal	JU-1	50.000.000		50.000.000	

	2	Pembayaran gaji	JU-1		18.600.000	31.400.000	
	5	Pembelian tunai	JU-1		1.500.000	29.900.000	
	15	Pendapatan jasa	JU-1	13.500.000		43.400.000	
	15	Pembayaran utang	JU-1		6.000.000	37.400.000	

Nama akun : Perlengkapan kantor

no. 112

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Juli	5	Pembelian tunai	JU-1	1.500.000		1.500.000	

Nama akun : Peralatan kantor

no. 121

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Juli	10	Pembelian kredit	JU-1	6.000.000		6.000.000	

Nama akun : Utang usaha

no. 211

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Juli	10	Pembelian kredit	JU-1		6.000.000		6.000.000
	15	Pembayaran	JU-1	6.000.000		-	

Nama akun : Modal Hendra

no. 311

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Juli	1	Setoran modal	JU-1		50.000.000		50.000.000

Nama akun : Pendapatan jasa

no. 411

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Juli	15	Pendapatan jasa	JU-1		13.500.000		13.500.000

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Juli	2	Pembayaran gaji	JU-1	18.600.000		18.600.000	

F. Model/Metode PembelajaranPendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning***G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi. 2. Melakukan apersepsi tentang pemindahan transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku harian. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisi, dan menjawab siswa yang tidak hadir. 2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru. 3. Memperhatikan dan mendengarkan guru.	10 menit
Inti	Mengamati 1. Meminta siswa untuk mengamati dan membaca sumber belajar	Mengamati 1. Memperhatikan, mendengarkan, mengamati dan membaca sumber	65 menit

	<p>2. Mengamati siswa dan membimbing untuk aktif selama pembelajaran</p> <p>Menanya</p> <p>1. Meminta siswa untuk berdiskusi untuk memahami materi pembelajaran</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mencoba</p> <p>1. Memberikan soal dan meminta siswa untuk mencoba menjawab soal.</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>1. Mengarahkan siswa untuk menggali informasi dan membuat kesimpulan dari materi pembelajaran</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Meminta siswa untuk mengkomunikasikan hasil jawaban dari soal yang diberikan oleh guru</p>	<p>belajar</p> <p>2. Siswa aktif bertanya pada guru selama pembelajaran</p> <p>Menanya</p> <p>1. Melakukan diskusi bersama temannya untuk memahami materi pembelajaran</p> <p>Mencoba</p> <p>1. Melakukan diskusi untuk menjawab soal yang diberikan oleh guru</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>1. Mengumpulkan informasi dan membuat kesimpulan</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Mengkomunikasikan hasil jawaban dari diskusi kelompok</p>	
--	---	---	--

	2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa Mencipta 1. Meminta siswa untuk menyiapkan bukti transaksi perusahaan jasa.	Mencipta 1. Mengerjakan tugas membuat bukti transaksi yang diberikan oleh guru.	
Penutupan	1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari. 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	1. Membuat kesimpulan bersama dengan guru. 2. Mendengarkan materi apa yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Berdoa dan menjawab salam.	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Buku

- a. Umi Muawanah, dkk. (2008). *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*.
Klaten: PT Mancanan Jaya Cemerlang

2. Alat dan Media

- a. Papan tulis
- b. Laptop
- c. Spidol
- d. Slide power ponit
- e. LCD

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis
2. Prosedur penilaian:

No	Aspek penilaian	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1.1	<p>Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.1.1 Berdoa sebelum dan sesudah menjalankan sesuatu</p> <p>1.1.2 Hubungan baik dengan sesama umat ciptaan Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>1.1.3 Menghormati orang lain menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya</p>	Pengamatan	Selama proses pembelajaran berlangsung
2.2	<p>Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.2.1 Tepat waktu masuk kelas dan rapi dalam berpakaian</p> <p>2.2.2 Menghargai teman yang berpendapat</p> <p>2.2.3 Keaktifan dalam pembelajaran</p>		
3.1	<p>Mampu menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.</p> <p>3.1.1 Mampu menjelaskan pengertian jurnal dan fungsinya</p> <p>3.1.2 Mampu menjelaskan bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian)</p> <p>3.1.3 Mampu mencatat jurnal di</p>	Tes tertulis	Selama proses pembelajaran berlangsung

	buku harian		
4.1	Mampu mencatat keuangan perusahaan ke dalam buku harian. 4.1.1 Menyiapkan alat dan bahan 4.1.2 Deskripsi pengamatan 4.1.3 Melakukan praktik 4.1.4 Mempresentasikan hasil praktik	Tes Praktik	Selama proses pembelajaran berlangsung

J. Instrumen Penilaian Belajar

Soal penugasan:

Nomor akun	Nama Akun
111	Kas
112	Piutang usaha
113	Perlengkapan kantor
114	Perlengkapan service
115	Asuransi dibayar dimuka
121	Peralatan kantor
122	Peralatan service
123	Kendaraan
211	Utang usaha
212	Uang muka penjualan
221	Utang bank
311	Modal Yustina
312	Prive Yustina
411	Pendapatan jasa
511	Beban gaji
512	Beban listrik dan telepon
513	Beban pemeliharaan kendaraan
514	Beban lain-lain

Jurnal umum Perusahaan Service Contras

					SKOR
PERUSAHAAN SERVICE CONTRAS JURNAL UMUM Per Oktober 2009 halaman 1					15
Tanggal	Akun	Ref	Debit	Kredit	
Juli 1	Beban gaji	511	Rp 8.300.000		5
	- Kas	111		Rp 8.300.000	
2	Perlengkapan kantor	113	Rp 750.000		5
	Perlengkapan service	114	Rp 2.800.000		
	- Kas	111		Rp 3.550.000	
2	Kendaraan	123	Rp 50.000.000		5
	- Kas	111		Rp 10.000.000	
	- Utang usaha	112		Rp 40.000.000	
5	Asuransi dibayar dimuka	115	Rp 36.000.000		5
	- Kas	111		Rp 36.000.000	
8	Kas	111	Rp 47.400.000		5
	Beban lain-lain	514	Rp 2.600.000		
	- Utang bank	221		Rp 50.000.000	
10	Kas	111	Rp 2.500.000		5
	Piutang usaha	112	Rp 4.000.000		
	- Pendapatan jasa	411		Rp 6.500.000	
13	Peralatan kantor	121	Rp 3.800.000		5
	- Kas	111		Rp 3.800.000	
15	Beban listrik dan telepon	512	Rp 560.000		5
	- Kas	111		Rp 560.000	
16	Kas	111	Rp 4.750.000		5
	- Pendapatan jasa	411		Rp 4.750.000	
18	Piutang usaha	112	Rp 5.250.000		5
	- Pendapatan jasa	411		Rp 5.250.000	
21	Utang usaha	211	Rp 8.800.000		5

	- Kas	111		Rp 8.800.000	
24	Kas	111	Rp 5.250.000		5
	- Piutang usaha	112		Rp 5.250.000	
28	Kas	111	Rp 5.000.000		5
	- Uang muka penjualan	212		Rp 5.000.000	
30	Beban pemeliharaan kendaraan	513	Rp 1.500.000		5
	Beban lain-lain	514	Rp 1.250.000		
	- Kas	111		Rp 2.750.000	
	JUMLAH		Rp 190.510.000	Rp 190.510.000	15
TOTAL					100

							SKOR
PERUSAHAAN SERVICE CONTRAS BUKU BESAR Per Oktober 2009							10
Nama akun : Kas no. 111							5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Juli	1	Pembayaran gaji	JU-1		8.300.000		8.300.000
	2	Pembelian perlengkapan	JU-1		3.550.000		
	2	Pembelian kendaraan	JU-1		10.000.000		
	5	Pembayaran asuransi	JU-1		36.000.000		
	8	Penerimaan utang	JU-1	47.400.000			
	10	Penyerahan jasa	JU-1	2.500.000			
	13	Pembelian peralatan	JU-1		3.800.000		
	15	Pembayaran listrik dan telepon	JU-1		560.000		

	16	Penyerahan jasa	JU-1	4.750.000				
	21	Pembayaran utang	JU-1		8.800.000			
	24	Penerimaan uang muka penjualan	JU-1	5.000.000				
	30	Pembayaran beban-beban	JU-1	2.750.000				
Nama akun : Piutang usaha no. 112								5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	2	Pembelian kendaraan	JU-1	40.000.000		40.000.000		
	10	Penyerahan jasa	JU-1	4.000.000				
	18	Penyerahan jasa	JU-1	5.250.000				
Nama akun : Perlengkapan kantor no. 113								5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	2	Pembelian tunai	JU-1	750.000		750.000		
Nama akun : Perlengkapan service no. 114								5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	2	Pembelian tunai	JU-1	2.800.000		2.800.000		
Nama akun : Asuransi dibayar dimuka no. 115								5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	5	Pembayaran asuransi	JU-1	36.000.000		36.000.000		
Nama akun : Peralatan kantor no. 121								5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	13	Pembelian peralatan	JU-1	3.800.000		3.800.000		

Nama akun : Peralatan service						no. 122		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	2	Pembayaran gaji	JU-1	18.600.000		18.600.000		
Nama akun : Kendaraan						no. 123		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	2	Pembelian kendaraan	JU-1	50.000.000		50.000.000		
Nama akun : Utang suaha						no. 211		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	21	Pembayaran utang	JU-1	8.800.000		8.800.000		
Nama akun : Uang muka penjualan						no. 212		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	28	Penerimaan uang muka	JU-1		5.000.000		5.000.000	
Nama akun : Utang bank						no. 221		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	8	Penerimaan utang	JU-1		50.000.000		50.000.000	
Nama akun : ModalYustina						no. 311		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	2	Pembayaran gaji	JU-1	18.600.000		18.600.000		
Nama akun : Prive Yustina						no. 312		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	2	Pembayaran gaji	JU-1	18.600.000		18.600.000		

Nama akun : Pendapatan jasa						no. 411		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	10	Penyearahan jasa	JU-1	6.500.00 0		6.500.00 0		
	16	Penyerahan jasa	JU-1	4.750.00 0				
	18	Penyerahan jasa	JU-1	5.250.00 0				
Nama akun : Beban gaji						no. 511		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	1	Pembayaran gaji	JU-1	8.300.00 0		8.300.00 0		
Nama akun : Beban listrik dan telepon						no. 512		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	15	Pembayaran listrik dan telepon	JU-1	560.000		560.000		
Nama akun : Beban pemeliharaan kendaraan						no. 513		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	30	Pembayaran beban-beban	JU-1	1.500.000		1.500.000		
Nama akun : Beban lain-lain						no. 514		5
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
						Debit	Kredit	
Juli	8	Penerimaan utang	JU-1	2.600.000		2.600.000		
	30	Pembayaran beban-beban	JU-1	1.250.000		1.250.000		

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 15 September 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 15 September 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Petunjuk penilaian

Lembar ini diisi oleh guru untuk menilai sikap sosial peserta didik dalam kejujuran. Berilah tanda cek (V) pada kolom skor sesuai sikap jujur yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 3 = Sangat baik, apabila selalu melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 2 = Baik, apabila kadang-kadang melakukan sesuai dengan pernyataan

Skor 1 = Kurang baik, apabila jarang melakukan sesuai dengan pernyataan

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 3 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Yogyakarta, 15 September 2014
Mahasiswa

Maryati
NIM. 11403241016

LEMBAR PENILAIAN KETRAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Kelas/Semester : XI/I
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

No	Nama	Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.				Jumlah Skor	Nilai
		Menyiapkan alat dan bahan	Deskripsi pengamatan	Melakukan praktk	Mempresentasikan hasil belajar		
1	Ani Setyaningrum						
2	Desi Sulis Fiyaningrum						
3	Dwi Risma Febriana						
4	Endah Puspita Sari						
5	Febrian Ismanto Yoga Putra						
6	Feti Ristianingsih						
7	Kedo Prasetyo						
8	Lisa Ismiyati						
9	Listya Sapriyani						
10	Ma'rufah Novidya Andini						

11	Trisiah Setiyowati						
12	Yuli Lestari						
13	Yurisa Dwi Puspa Asmarani						
14	Very Sidiq Andrian						
15	Hilnes Pancar Sati						

Petunjuk penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 10

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{skor}{skor\ tertinggi} \times 4 = skor\ akhir$$

Mengesahkan
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 15 September 2014
Mahasiswa

Drs. Wisnu Riyanto
NIP. 19560611 198803 1 003

Maryati
NIM. 11403241016

SOAL AKUNTANSI

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Materi Pokok : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan
Jasa, Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan.
Nama :
Kelas :

Soal Pilihan Ganda:

1. Perusahaan yang memiliki kegiatan utama memberikan jasa kepada pengguna jasa (konsumen) adalah
 - a. Perusahaan dagang
 - b. Perusahaan manufaktur
 - c. Perusahaan jasa
 - d. Perusahaan industri
 - e. Perusahaan jual beli
2. Karakteristik perusahaan jasa adalah sebagai berikut, *kecuali*
 - a. Ketakterpisahkan
 - b. Ketidakberwujudan
 - c. Keanekaragaman
 - d. Keberwujudan
 - e. Kelenyapan
3. Transaksi keuangan yang mempengaruhi bertambah atau berkurangnya modal suatu perusahaan adalah
 - a. Transaksi internal
 - b. Transaksi modal
 - c. Transaksi eksternal
 - d. Transaksi usaha
 - e. Transaksi ekonomi
4. Perbedaan utama antara bukti transaksi internal dan bukti transaksi eksternal terletak pada.....
 - a. Pihak yang mengeluarkan
 - b. Waktu kejadian
 - c. Tempat pembuatan
 - d. Proses pembuatan
 - e. Alasan dibuatnya
5. Bukti transaksi yang menjelaskan bahwa perusahaan telah mengeluarkan sejumlah uang untuk kepentingan perusahaan adalah.....
 - a. Bukti kas masuk
 - b. Faktur
 - c. Bilyet giro
 - d. Bukti kas keluar
 - e. Nota debet

6. Nota kredit dan nota debit dibuat oleh penjual maupun pembeli karena adanya *kecuali.....*
- barang rusak
 - barang tertinggal
 - barang tidak sesuai pesanan
 - barang tidak sesuai kualitas
 - barang dengan warna berbeda

Lihatlah bukti transaksi di bawah ini untuk soal no 7, 8, dan 9 !

(8)				
FAKTUR No. 10 Kepada : UD Mandiri Jaya Jl Satria No. 17 Yogyakarta			Tanggal : (9) No Pesanan : ANU-001 Pembayaran : 2/10, n/30	
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Meja makan	3 set	Rp 3.500.000	Rp 10.500.000
2	Meja belajar	5 set	Rp 2.500.000	Rp 12.500.000
JUMLAH				(7)
Diterima oleh: Herawati			Bagian Penjualan Andi Setyawan	

7. Jawaban yang tepat untuk melengkapi angka 7 adalah
- UD Mekar Abadi
 - Rp 7.250.000
 - Nn. Ida Lestari
 - 25 September 2010
 - Rp 100.000
8. Jawaban yang tepat untuk melengkapi angka 8 adalah
- UD Mekar Abadi
 - Rp 7.250.000
 - Nn. Ida Lestari
 - 25 September 2010
 - Rp 100.000
9. Jawaban yang tepat untuk melengkapi angka 9 adalah
- UD Mekar Abadi
 - Rp 7.250.000
 - Nn. Ida Lestari
 - 25 September 2010
 - Rp 100.000

10. Bukti transaksi internal yang berasal dari pimpinan kepada bagian akuntansi untuk mencatat peristiwa yang sifatnya internal disebut.....
- a. Memo
 - b. Nota kredit
 - c. Faktur
 - d. Nota debit
 - e. Cek

Soal Essay :

1. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis bukti transaksi internal !
2. Toko Elektronika yang bertempat di Jl. Bunga Kamboja No. 09 Jakarta pada tanggal 05 November 2012 membeli barang-barang elektronik secara tunai di CV. Panasonic Jl. Pegangsaan No.11 Jakarta dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Televisi sebanyak 6 buah @ Rp 200.000
 - b. Radio sebanyak 10 buah @ Rp 75.000
 - c. Lemari es sebanyak 5 buah Rp 1.000.000Buatlah bukti transaksi berupa Nota Kontan dengan no nota NK-009 !

REKAPITULASI NILAI PENGETAHUAN

No	Nama	TANGGAL									
		14/08/ 2014		21/08/2014						28/08/2014	08/09/2014
		lisan	soal	soal	praktik	jumlah	soal	praktik	jumlah	lisan	ulangan
1	Ani Setyaningrum	3	80	30	70	100	30	70	100	3	75
2	Desi Sulis Fiyaningrum	4	80	30	70	100	30	70	100	8	95
3	Dwi Risma Febriana	1	80				30	70	100	7	95
4	Endah Puspita Sari	1	80	30	70	100	25	35	60	5	80
5	Febrian Ismanto Yoga Putra	4	90	30	70	100	30	70	100	7	90
6	Feti Ristianingsih	3	80	30	70	100	30	70	100	4	85
7	Kedo Prasetyo	1	80	30	45	75	30	70	100	3	60
8	Lisa Ismiyati	2	75	30	70	100	25	35	60	5	90
9	Listya Sapriyani	3	80				30	70	100	6	90
10	Ma'rufah Novidya Andini	2	75	30	70	100	30	70	100	3	85
11	Trisiah Setiyowati	1	80	30	70	100	25	35	60	5	85
12	Yuli Lestari	1	80				30	70	100	3	90
13	Yurisa Dwi Puspa Asmarani	1	75								80
14	Very Sidiq Andrian	3	80	30	70	100	25	35	60	4	
15	Hilnes Pancar Sati	1	80	30	70	100	30	70	100	7	70